Приложение №1
к приказу от 22.03.2017 №ЗГЭС/84-079

РусГидро
Филиал ПАО «РусГидро» –
«Зейская ГЭС»

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

**Настоящее Положение вводится в действие с 28.03.2017**

**Оглавление**

1. ГЛОССАРИЙ ..... 4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 10
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА ..... 15
3.1. Основные положения пропускного режима. ..... 15
3.1.5. Порядок предоставления доступа на территорию объектов Филиала субъектам доступа. ..... 15
3.1.5.1. Доступ субъектов, являющихся работниками Общества. ..... 16
3.1.5.2. Доступ субъектов, являющихся работниками Филиала. ..... 16
3.1.5.3. Доступ субъектов, являющихся работниками других филиалов и ДО. 17
3.1.5.4. Доступ субъектов, являющихся работниками подрядных организаций Общества и Филиала. ..... 17
3.1.5.5. Доступ субъектов, являющихся сотрудниками МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ, ФСВНГ РФ, а также фельдъегерской связи. ..... 18
3.1.5.6. Доступ субъектов, являющихся сотрудниками (работниками) органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций). ..... 19
3.1.5.7. Доступ субъектов, являющихся сотрудниками аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях. ..... 19
3.1.5.8. Доступ субъектов, являющихся представителями средств массовой информации. ..... 20
3.1.5.9. Доступ субъектов в целях трудоустройства в Филиале или в целях решения вопросов связанных с трудовыми отношениями, стороной которых являлся Филиал. ..... 20
3.1.5.10. Доступ субъектов в целях экскурсионных посещений Филиала. 21
3.1.5.11. Особенности пропуска персонала Филиала, подрядных организаций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни для проведения работ. ..... 23
3.1.5.12. Порядок посещения оздоровительного комплекса на отметке 220 административно-производственного корпуса №1. ..... 24
3.1.6. Порядок осуществления доступа (перемещения) на территории объектов Филиала материальных объектов (имущества). ..... 25
3.1.7. Порядок осуществления доступа (перемещения) транспортных средств на территории объектов Филиала. ..... 29
3.2. Идентификаторы и документы, на основании которых осуществляется доступ субъектов на территории и объектах Филиала. ..... 32
3.2.1. Разовый пропуск. ..... 32
3.2.2. Постоянный пропуск. ..... 34
3.2.3. Временный пропуск. ..... 37

3.2.4. Список доступа. 39
3.2.5. Удостоверение Общества. 39
3.2.6. Биометрическая идентификация. 40
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТОВ ФИЛИАЛА 41
4.1. Основные положения внутриобъектового режима. 41
4.2. Требования к оборудованию территории объектов, зданий, помещений Филиала. 41
4.2.12. Порядок выделения помещений Филиала для подрядных организаций, арендаторов и их использование. 43
4.3. Требования к субъектам, которым предоставляется доступ на территорию объектов Филиала. 44
4.4. Требования к транспортным средствам их владельцам и водителям, которым предоставляется доступ на территорию объектов Филиала. 47
4.5. Требования к подразделениям охраны объектов Филиала 49
5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ 51

# 1. ГЛОССАРИЙ

1.1. **Акт незаконного вмешательства** - противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта топливно-энергетического комплекса, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таких последствий.

1.2. **Биометрическая идентификация**[1] - идентификация, основанная на использовании индивидуальных физических признаков человека.
Примечание: В данное время в Филиале используется система биометрической идентификации, предназначенная для идентификации по отпечаткам пальцев.

1.3. **Бюро пропусков** – работники Службы экономической безопасности и режима, в должностные обязанности которых входит оформление и выдача постоянных, временных и разовых, в т.ч. электронных пропусков (проксимити-карт) для доступа на территорию объектов Филиала, а также ведение учета выданных пропускных документов.

1.4. **Ведомственная охрана**[2] - совокупность создаваемых имеющими право на создание ведомственной охраны федеральными органами исполнительной власти и организациями органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

1.5. **Внутриобъектовый режим**[3] - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.6. **Временная зона доступа –** временной интервал, в рамках которого субъекту доступа может быть предоставлено право прохода/проезда, а также право проноса/провоза имущества в/из области доступа. В качестве определения временной зоны, в частности могут быть использованы следующие термины:

- круглосуточно – доступ в любое время в любой день (рабочий, нерабочий (выходной, праздничный));
- рабочий день – доступ в любой день (за исключением субботы,

[1] П. 3.2 ГОСТ Р №51241-2008 «Средства и системы контроля и управления доступом. Классификация. Общие технические требования. Методы испытаний».
[2] Ст. 1 Федерального закона от 14.04.1999 №77-ФЗ «О ведомственной охране».
[3] Ст. 1 Федерального закона от 14.04.1999 №77-ФЗ «О ведомственной охране», п. 6 ст. 1.1. Федерального закона от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ.

воскресенья и нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации);

- рабочее время[4] – установлено в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Филиала:

| **Категория** | **Начало рабочего дня** | **Перерыв** | **Окончание рабочего дня** |
|---|---|---|---|
| Мужчины | 8 часов | с 12 до 13 часов | 17 часов |
| Женщины | 8 часов | с 12 до 13 часов | 16 часов 12 минут |
| Оперативный персонал | Продолжительность рабочего времени работников оперативного персонала регулируется графиком сменности | | |

1.7. **Выделенное (режимное) помещение** – помещение Филиала, в котором на законных основаниях осуществляется работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.8. **ДО** – общество с участием (опосредованным участием) ПАО «РусГидро».

1.9. **Другие филиалы Общества –** филиалы ПАО «РусГидро», за исключением Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС».

1.10. **Защищаемое помещение** – помещение Филиала, в котором на законных основаниях осуществляется работа со сведениями, составляющими коммерческую тайну.

1.11. **Идентификатор доступа, идентификатор (носитель идентификационного признака)**[5] - уникальный признак субъекта или объекта доступа. В качестве идентификатора может использоваться запоминаемый код, биометрический признак или вещественный код. Идентификатор, использующий вещественный код, - предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации (карты, проксимити-карты, электронные ключи, брелоки и др. устройства).

1.12. **Инженерно-технические средства защиты (ИТСЗ)**[6] - технические средства (преграды, барьеры, инженерные конструкции), препятствующие своими физическими свойствами несанкционированному проникновению на объект и (или) в охраняемую зону (на часть территории, в здание, строение, сооружение, помещение).

---

[4] Утверждается отдельным локально-нормативным актом, регламентирующим Правила внутреннего трудового распорядка в Филиале.

[5] П. 3.10 ГОСТ Р №51241-2008 «Средства и системы контроля и управления доступом. Классификация. Общие технические требования. Методы испытаний».

[6] П. 2 ч. 1 Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил …».

1.13. **Инженерно-технические средства охраны (ИТСО)**[7] - технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта, предназначенные для предотвращения и (или) выявления несанкционированных действий в отношении объекта.

1.14. **Иностранный гражданин**[8] **-** физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.15. **Иные документы, удостоверяющие личность –** документы, которые в соответствии с действующим законодательством РФ могут быть использованы для удостоверения личности гражданина РФ при оформлении доступа (пропуска) на территорию и объекты Филиала.

1.16. **Исполнительный аппарат Общества (ИА)** - постоянно действующие исполнительные органы управления Общества, должностные лица и структурные подразделения Общества, не относящиеся к филиалам (представительствам) Общества.

1.17. **Контрольно-пропускной пункт (КПП)**[9] - специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

1.18. **Лицо без гражданства**[10] - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства (Федеральный закон о правовом положении иностранных граждан в РФ №115-ФЗ от 25.07.2002).

1.19. **Материальный объект доступа (перемещения)** – имущество (в т.ч. продукты питания и др.), для которого может быть организовано перемещение на/с территории и объекты Филиала.

1.20. **Область доступа** – территория, здание или помещение (или его зона) в отношении которых субъекту доступа может быть предоставлено право прохода/проезда, а также право проноса/провоза имущества.

1.21. **Общество** – ПАО «РусГидро».

---

[7] П. 2 ч. 1 Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил …».
[8] П. 1 ст. 2 Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
[9] П. 2 ч. 1 Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил …».
[10] П. 1 ст. 2 Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

1.22. **Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации**[11] - паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года).

1.23. **Охраняемые объекты (объекты охраны)**[12] - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

1.24. **Охраняемые объекты топливно-энергетического комплекса**[13] - здания, строения, сооружения, иные объекты топливно-энергетического комплекса, а также прилегающие к ним территории и акватории в пределах границ, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.25. **Периметр**[14] - обозначенная граница охраняемой территории охраняемого объекта, оборудуемая инженерно-техническими средствами охраны и контрольно-пропускными пунктами.

1.26. **Персонал физической защиты**[15] - лица (сотрудники службы безопасности и подразделений охраны), в должностные обязанности которых входит выполнение функций по осуществлению физической защиты на объекте.

1.27. **Подразделение охраны** (вневедомственная, ведомственная, частная и др.) – охранное предприятие или организация, осуществляющая охрану территории объектов Филиала на основании договора, стороной которого является Общество.

1.28. **Подрядная организация (лицо) –** организация (лицо) осуществляющая(ее) работы и/или предоставляющая(ее) услуги для нужд Общества и/или Филиала по договору, стороной которого является Общество.

---

[11] Указ Президента РФ от 13.03.1997 №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории РФ», п. 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828.

[12] Ст. 1 Федерального закона от 14.04.1999 №77-ФЗ «О ведомственной охране», п. 5 ст. 1.1. Федерального закона от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ.

[13] П. 10 ст. 2 Федерального закона от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

[14] П. 2 ч. 1 Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил …».

[15] П. 2 ч. 1 Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил …».

1.29. **Пропускной режим**[16] - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

1.30. **Система контроля и управления доступом (СКУД)**[17] - совокупность средств контроля и управления, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью, обеспечивает санкционированный доступ и предотвращение несанкционированного доступа людей и транспорта на объекты, в отдельные зоны, здания и помещения.

1.31. **Система физической защиты**[18] объектов топливно-энергетического комплекса представляет собой совокупность направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства организационных, административных и правовых мер, инженерно-технических средств охраны и действий подразделений охраны, имеющих в своем распоряжении гражданское, служебное оружие и специальные средства. Обеспечение физической защиты объектов топливно-энергетического комплекса осуществляется на основе единой системы планирования и реализации комплекса технических и организационных мер, направленных на:

- предотвращение несанкционированного проникновения на охраняемые объекты топливно-энергетического комплекса;
- своевременное обнаружение и пресечение любых посягательств на целостность и безопасность охраняемых объектов топливно-энергетического комплекса, в том числе актов незаконного вмешательства.

1.32. **Служебные удостоверения** - удостоверения установленного образца, выдаваемые представителям органов государственной власти Российской Федерации, сотрудникам органов Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, Следственного комитета Российской Федерации, ФСВНГ России[19], ФСО России, работникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

1.33. **Субъект доступа (допускаемое лицо)** – физическое лицо, которому необходим доступ на территорию и/или объекты Филиала для достижения определенных и законных целей.

---

[16] Ст. 1 Федерального закона от 14.04.1999 №77-ФЗ «О ведомственной охране», п. 7 ст. 1.1. Федерального закона от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ.

[17] П. 2 ч. 1 Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил …».

[18] П. 1 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

[19] ФЗ № 226 от 03.07.2016 « О войсках национальной гвардии РФ»

1.34. **СЭБР** - Служба экономической безопасности и режима Филиала.

1.35. **Технические средства охраны (ТСО)**[20] - совокупность автоматизированных систем, осуществляющих технический контроль за безопасностью на объекте, а также вспомогательные и обеспечивающие функции.

1.36. **Уровень доступа** – совокупность области доступа и временной зоны доступа разрешенные (установленные) для субъекта.

1.37. **Филиал** – филиал ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС».

[20] П. 2 ч. 1 Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТЭК, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил …».

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью настоящего Положения является определение основных требований к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории объектов Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС».

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов (организация доступа на объекты) Общества регламентируется локальными нормативными актами Общества[21].

2.3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории объектов Филиала является одной из основных составляющих деятельности Филиала по обеспечению физической защиты объектов Филиала.

2.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала и устанавливает требования пропускного и внутриобъектового режима на территории объектов Филиала (схема расположения объектов в приложении №1):

Таблица №1

| № п.п. | Наименование | Адрес, расположение[22] |
|---|---|---|
| 1. | Гидроузел Филиала | Амурская область, г.Зея |
| 2. | Электрокотельная мкр. Светлый | Амурская область, г.Зея, пер. Угольный, 7 |
| 3. | Административно-бытовой корпус и ремонтно-производственная база (база АБК РПБ) | Амурская область, г.Зея, пер. Угольный, 7 |
| 4. | Участок непромышленного производства (база УНП) | Амурская область, г.Зея, ул. Магистральная, 8-10 |
| 5. | Котельная п. Временный | Амурская область, г.Зея, ул. Октябрьская, 46 |
| 6. | Гаражи мкр. Светлый | Амурская область, г.Зея, мкр. Светлый, двор д.98 |
| 7. | Автономные пункты оповещения (АПО), устройство приемное анализирующее (УПА), автоматическая система Сигнал 02 локальной системы оповещения (ЛСО) | ЛСО расположена по территории г. Зеи и частично на территории Зейского района (автодорога г. Зея - п. Поляковский - район садового товарищества «Изобилие» и с. Заречная Слобода). |
| 8. | Территория Филиала, в которой пребывание любых лиц (за исключением случаев ЧС) без согласования с Филиалом запрещено. | |
| 9. | 300 метровая охранная зона акватории гидротехнических сооружений со стороны верхнего бьефа, включая территорию наблюдательного поста верхнего бьефа.<br>200 метровая охранная зона акватории гидротехнических сооружений со стороны нижнего бьефа. | |
| 10. | Административно-производственный комплекс №4 (АПК-4) | Амурская область, г.Зея, мкрн. Таежный, 30 |

[21] Приказ ПАО «РусГидро» от 10.02.2017 №73 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях ПАО «РусГидро»».

[22] Перечень, месторасположение и нумерация КПП и постов охраны на объектах Филиала утверждены приказом Филиала от 28.12.2010 №1036 «О переименовании постов охраны».

2.5. Настоящее Положение не регламентирует порядок организации доступа в выделенные (режимные) помещения Филиала, данный порядок, а также порядок вскрытия и хранения/сдачи ключей от выделенных (режимных) помещений, устанавливается отдельными локальными нормативными актами, разрабатываемыми режимно-секретным подразделением Филиала. Ознакомление с порядком допуска в выделенные (режимные) помещения Филиала осуществляется по мотивированному запросу.

2.6. Настоящее Положение не регламентирует порядок организации доступа в защищаемые помещения Филиала, данный порядок, а также порядок вскрытия и хранения/сдачи ключей от защищаемых помещений, устанавливается отдельными локальными нормативным актами, разрабатываемыми[23] СЭБР. Ознакомление с порядком допуска в защищаемые помещения Филиала осуществляется по мотивированному запросу.

2.7. Настоящее Положение не регламентирует порядок организации доступа на территорию и объекты Филиала лиц, не имеющих гражданства РФ, в том числе граждан иностранных государств и лиц без гражданства, данный порядок устанавливается отдельными локальными нормативным актами, разрабатываемыми[24] СЭБР.

2.8. Организация работ по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, а также организация проведения служебных проверок по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале возлагается на Заместителя директора по безопасности Филиала.

2.9. Обеспечение и контроль установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на СЭБР и охранные предприятия, осуществляющие деятельность по обеспечению охраны объектов Филиала на основании заключенных договоров.

2.10. Ответственность за обеспечение установленного режима и сохранность имущества:

2.10.1. на территории объектов[25] №3 Филиала на Производственно-техническую службу и подразделение охраны, обеспечивающее реагирование на попытки несанкционированного доступа на данный объект.

2.10.2. на территории объектов №5 на начальника Участка Котельная.

2.10.3. на территории объектов №6 возлагается на начальника Зейского транспортного участка Дальневосточного филиала АО «ТК РусГидро»

[23] Приказ Филиала от 19.09.2016 №220 «О защищаемых помещениях и мерах по защите информации при проведении закрытых мероприятий».
[24] Приказ Филиала от 22.02.2013 №46 «Об утверждении Положения о порядке пребывания иностранных граждан».
[25] См. таблицу №1 настоящего Положения.

(далее - ЗТУ) (по согласованию) и подразделение охраны, обеспечивающее реагирование на попытки несанкционированного доступа на данный объект.

2.10.4. на территории объектов №7 возлагается на начальника Службы технологических систем управления Филиала (далее – СТСУ) и подразделение охраны, обеспечивающее реагирование на попытки несанкционированного доступа на данные объекты.

2.11. Обеспечение периодического контроля и анализ эффективности установленных мер пропускного и внутриобъектового режимов на всех объектах Филиала возлагается на СЭБР.

2.12. Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Филиала, Общества, третьими лицами (в том числе, лицами, выполняющими работы по договору подряда, посетителями и работниками организаций, пребывающих и/или ведущих любую деятельность на территории объектов Филиала).

2.13. Субъект доступа любой категории, при получении права доступа на территорию объектов Филиала должен быть ознакомлен с требованиями настоящего Положения, причем:

2.13.1. ответственность за ознакомление вновь принимаемых работников несет руководитель структурного подразделения работника Филиала;

2.13.2. ответственность за ознакомление работников подрядных организаций несет работник Филиала, курирующий выполнение соответствующего договора;

2.13.3. ответственность за ознакомление посетителей, получающих доступ в целях трудоустройства в Филиале, с основными требованиями Положения несет СЭБР (Бюро пропусков);

2.13.4. ответственность за ознакомление иных категорий посетителей, в том числе и участников экскурсий, несет работник Филиала, организующий их проход на территорию объектов Филиала.

2.13.5. ответственность за ознакомление работников организаций, не связанных с Филиалом договорными обязательствами, несет работник Филиала, назначенный Директором.

2.14. Лица, не ознакомленные с требованиями настоящего Положения, в исключительных случаях могут быть допущены на территорию объектов Филиала только в сопровождении сотрудника Филиала, организующего проход, в данном случае сопровождающий сотрудник несет личную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения сопровождаемым лицом. Бесконтрольное нахождение (перемещение) лица, не ознакомленного с основными требованиями настоящего Положения на территории объектов Филиала, ЗАПРЕЩЕНО. Выдача пропускных документов, предусматривающих самостоятельный проход на территории объектов Филиала лицу, не ознакомленному с основными требованиями настоящего Положения, ЗАПРЕЩЕНА.

2.15. Оригинал листа ознакомления установленного образца (приложение №2) предоставляется ответственным, согласно п.2.15 настоящего Положения, в СЭБР заблаговременно до момента осуществления доступа субъекта на территорию объектов Филиала. Лист ознакомления в обязательном порядке заверяется подписью ознакомившего лица (с указанием должности, Ф.И.О. и даты), листы ознакомления работников подрядных организаций дополнительно заверяются подписью (с указанием должности, Ф.И.О. и даты) работника Филиала, курирующего выполнение соответствующего договора. Работники Филиала, курирующие выполнение договоров, несут личную ответственность за своевременность предоставления в СЭБР листов ознакомления подрядными организациями.

2.16. Ответственность за обеспечение постоянного хранения и проведение периодических (не менее 1 раза в год) сверок наличия листов ознакомления возлагается на СЭБР.

2.17. Если в СЭБР имеются данные (в отношении субъекта) ограничивающие доступ, в том числе прошлые нарушения на территории объектов Филиала, то в получении самостоятельного доступа на территорию и объекты Филиала может быть отказано по решению руководства Филиала.

2.18. Субъекты доступа, получающие доступ на территорию объектов Филиала впервые, обязаны заблаговременно пройти собеседование в СЭБР. Решение о необходимости прохождения собеседования в СЭБР повторно, принимает начальник СЭБР, по согласованию с Заместителем директора по безопасности. В исключительных случаях субъекты могут быть допущены на территорию объектов Филиала без прохождения инструктажа в СЭБР по решению Директора.

2.19. Действия или бездействие субъектов доступа, ставшие причиной нарушения требований настоящего Положения, может служить основанием для аннулирования ранее выданных пропусков и/или отказа в доступе на объекты Филиала, а также для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством и ответственностью, предусмотренной заключенными договорами.

2.20. В случае выявления противоречий между Положением и другими локальными нормативными документами (актами) Филиала и Общества, в отношении пропускного и внутриобъектового режимов применяются нормы настоящего Положения.

2.21. Уточнения, изменения и дополнения к Положению вносятся по мере необходимости в связи с возникновением противоречий статей Положения нормативным актам Российской Федерации, Уставу Общества и Положения о Филиале или изменяющимся условиям деятельности Общества и

Филиала. Также, инициатором внесения изменений в Положение может быть любой работник Филиала, информация о требуемых изменениях направляется Директору в виде служебной записки с обоснованием необходимости внесения изменений.

2.22. Изменения в настоящее Положение вносятся путем переиздания и утверждаются приказом Директора.

2.23. Предоставление разъяснений и консультаций, связанных с решением вопросов в части обеспечения доступа субъектов или перемещения материальных объектов на территории объектов Филиала, осуществляется по мотивированным запросам и обращениям в СЭБР (Бюро пропусков) Филиала:

2.23.1. по телефонам 8 (416-58) 28-4-26 или 8 (416-58) 28-2-26;

2.23.2. по электронной почте: BaburinaIV@zges.rushydro.ru или MusinaTN@zges.rushydro.ru;

2.23.3. по адресу: Амурская область, г. Зея Филиал ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС»;

2.23.4. или путем обращения к кураторам соответствующих договоров с подрядными организациями.

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

## 3.1. Основные положения пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим на территории и объектах Филиала устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного и/или несанкционированного входа/выхода (доступа) лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на/с территории объектов Филиала, а также несанкционированного использования фото, аудио и видеотехники и средств негласного съема, перехвата и записи информации в любом виде.

3.1.2. В исключительных случаях давать указания начальнику караула охраны на пропуск субъектов или материальных объектов (имущества) без оформления надлежащих документов имеют право только:

3.1.2.1. Директор Филиала или лицо, исполняющее его обязанности;

3.1.2.2. Заместитель директора по безопасности;

3.1.2.3. Начальник СЭБР или лицо его замещающее;

3.1.2.4. Только в условиях возникновения и/или ликвидации аварийных или чрезвычайных ситуаций (не связанных с террористическими угрозами) - начальник смены станции территории объекта №1 (допуск работников Филиала, в том числе на личном автомобиле в случаи отсутствия на территории объекта дежурного автотранспорта) и начальник смены электрокотельной на территории объекта №2;

3.1.3. Давать указания начальнику караула охраны в спорных ситуациях, касающихся организации пропускного режима, имеют право только:

3.1.3.1. Директор Филиала или лицо, исполняющее его обязанности;

3.1.3.2. Заместитель директора по безопасности;

3.1.3.3. Начальник СЭБР или лицо его замещающее;

3.1.3.4. Инженер по режиму и охране СЭБР, в случае его отсутствия инженер по ИТСФЗ СЭБР.

3.1.4. При возникновении случаев, указанных в п. 3.1.2 и п. 3.1.3 сотрудники подразделения охраны обязаны зафиксировать в журнале информацию о полученном указании (дата, время, должность, Ф.И.О., краткое описание полученного указания).

**3.1.5. Порядок предоставления доступа на территорию объектов Филиала субъектам доступа.**

**3.1.5.1. Доступ субъектов, являющихся работниками Общества.**

3.1.5.1.1. Доступ на территорию всех объектов[26] Филиала субъектов, являющихся работниками Общества, осуществляется по удостоверениям Общества[27] либо по спискам доступа[28] в сопровождении работников Филиала.

3.1.5.1.2. Сотрудники личной охраны руководителей Общества пропускаются на территорию Филиала с оружием и спецсредствами при исполнении ими служебных обязанностей в соответствии со списком доступа.

**3.1.5.2. Доступ субъектов, являющихся работниками Филиала.**

3.1.5.2.1. Доступ на территорию объектов Филиала субъектов, являющихся работниками Филиала, осуществляется:

3.1.5.2.1.1. на территории объектов №1 – по постоянному пропуску[29] с использованием считывателей СКУД, причем вход на территорию через турникет административно-производственного корпуса №3 (далее АПК-3) объекта №1 осуществляется с использованием биометрической идентификации[30].

3.1.5.2.1.2. на территории объектов №2 – по постоянному пропуску[27] с использованием считывателей СКУД.

3.1.5.2.1.3. на территории объектов №3 – по спискам доступа при предъявлении постоянного пропуска на посту №15 (электрокотельная мкрн. Светлый) для получения ключей от объекта.

3.1.5.2.1.4. на территории объектов №4 – по спискам доступа при предъявлении сотруднику подразделения охраны постоянного пропуска.

3.1.5.2.1.5. на территории объектов №5 – по спискам доступа, согласованным с начальником Участка Котельная и утвержденным начальником СЭБР.

3.1.5.2.1.6. на территории объектов №6 – по спискам доступа, согласованным с начальником группы по управлению имущественным комплексом и утвержденным начальником СЭБР.

3.1.5.2.1.7. на территории объектов №7 – по спискам доступа, согласованным с начальником Службы технологических систем управления и утвержденным начальником СЭБР.

3.1.5.2.1.8. на территории объектов №8 – по спискам доступа, утверждённым начальником СЭБР при предъявлении сотруднику подразделения охраны (на посту в АПК - 3 для получения ключей) постоянного пропуска.

3.1.5.2.1.9. на территории объектов №9 – по спискам доступа, утверждённым начальником СЭБР.

3.1.5.2.1.10. на территории объекта №10 – по спискам доступа, согласованным с начальником ОМТО и утвержденным начальником СЭБР.

---

[26] См. таблицу №1 настоящего Положения.
[27] См. п. 3.2.5. настоящего Положения.
[28] См. п. 3.2.4. настоящего Положения.
[29] См. п. 3.2.2. настоящего Положения.
[30] См. п. 3.2.6. настоящего Положения.

**3.1.5.3. Доступ субъектов, являющихся работниками других филиалов и ДО.**

3.1.5.3.1. Доступ на территорию объектов №1 и №2 Филиала субъектов, являющихся работниками других филиалов и ДО, осуществляется по разовому пропуску[31] или по списку доступа при предъявлении документов удостоверяющих личность. В случае необходимости по согласованию с начальником СЭБР доступ может быть предоставлен по временному пропуску[32] с использованием считывателей СКУД, причем вход на территорию через турникет административно-производственного корпуса №3 объекта №1 осуществляется с использованием биометрической идентификации[33].

3.1.5.3.2. В отдельных случаях доступ на другие объекты Филиала предоставляется в сопровождении работника Филиала по согласованию с Директором Филиала.

**3.1.5.4. Доступ субъектов, являющихся работниками подрядных организаций Общества и Филиала.**

3.1.5.4.1. Доступ на территорию объектов Филиала субъектов, являющихся работниками подрядных организаций, осуществляется:

3.1.5.4.1.1. на территории объектов №1 – по разовому пропуску, списку доступа с предъявлением документов удостоверяющих личность или по временному пропуску[34] с использованием считывателей СКУД, причем вход на территорию через турникет административно-производственного корпуса №3 объекта №1 осуществляется с использованием биометрической идентификации.

3.1.5.4.1.2. на территории объектов №2 – по разовому пропуску, списку доступа с предъявлением документов, удостоверяющих личность или по временному пропуску.

3.1.5.4.1.3. на территории объектов №3 – по спискам доступа в сопровождении работника Филиала с уведомлением СЭБР при предъявлении временного, либо разового пропуска на посту №15 (электрокотельная мкрн. Светлый) для получения ключей от объекта.

3.1.5.4.1.4. на территории объектов №4 – по спискам доступа в сопровождении работника Филиала.

3.1.5.4.1.5. на территории объектов №5 – в сопровождении работника Филиала по спискам доступа, согласованным с начальником Участка Котельная и утвержденным начальником СЭБР.

3.1.5.4.1.6. на территории объектов №6 – по спискам доступа, согласованным с начальником группы по управлению имущественным комплексом и утвержденным начальником СЭБР.

---

[31] См. таблицу №1 настоящего Положения.
[32] См. п. 3.2.3. настоящего Положения.
[33] См. п. 3.2.6. настоящего Положения.
[34] См. п. 3.2.2. настоящего Положения.

3.1.5.4.1.7. на территории объектов №7 – в сопровождении работника Филиала по спискам доступа, согласованным с начальником СТСУ и утвержденным начальником СЭБР.

3.1.5.4.1.8. на территории объектов №8 – по спискам доступа, утвержденным начальником СЭБР при предъявлении сотруднику подразделения охраны (на посту в АПК - 3 для получения ключей) документа, удостоверяющего личность.

3.1.5.4.1.9. на территории объектов №9 – по спискам доступа утвержденными начальником СЭБР.

**3.1.5.5. Доступ субъектов, являющихся сотрудниками МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ, ФСВНГ РФ, а также фельдъегерской связи.**

3.1.5.5.1. Доступ на территорию всех объектов Филиала субъектов, являющихся сотрудниками МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ, ФСВНГ РФ, осуществляется по служебным удостоверениям или по спискам доступа в сопровождении работников Филиала. Допуск сотрудников правоохранительных органов, специальных служб и ведомств Российской Федерации осуществляется на территорию объектов Филиала по их служебным удостоверениям в сопровождении работника СЭБР или подразделения охраны.

3.1.5.5.2. При предъявлении сотруднику охраны служебного удостоверения правоохранительных органов и специальных служб Российской Федерации, работник охраны обязан уведомить об этом начальника СЭБР. Начальник СЭБР обязан определить сопровождающего сотрудника СЭБР или подразделения охраны (по согласованию с руководством подразделения охраны в Филиале).

3.1.5.5.3. В исключительных случаях при необходимости периодических посещений сотрудникам указанных выше органов и служб может быть выдан временный пропуск по решению Директора Филиала на основании мотивированного запроса.

3.1.5.5.4. Лица, являющиеся сотрудниками фельдъегерской связи, допускаются на территорию объектов Филиала по служебным удостоверениям только в сопровождении сотрудников Группы специальных программ Филиала (далее - ГСП), которые обязаны сопровождать сотрудника фельдъегерской связи при входе/выходе на/с территории объектов Филиала.

3.1.5.5.5. Работники охраны представителей государственных органов пропускаются на территорию Филиала с оружием и спецсредствами при исполнении ими служебных обязанностей в соответствии со списком доступа.

**3.1.5.6. Доступ субъектов, являющихся сотрудниками (работниками) органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций).**

3.1.5.6.1. Доступ на территорию всех объектов Филиала субъектов, являющихся сотрудниками (работниками) органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций), по согласованию с Директором и СЭБР Филиала может осуществляться по любым пропускным идентификаторам и документам[35] за исключением указанных в п. 3.2.5 в сопровождении лица, назначаемого Директором Филиала, либо лицом его замещающим.

**3.1.5.7. Доступ субъектов, являющихся сотрудниками аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях.**

3.1.5.7.1. Доступ на территорию объектов Филиала субъектов, являющихся сотрудниками аварийных, спасательных служб, а так же медицинских работников при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях, осуществляется:

3.1.5.7.1.1. на территории объектов №1 – беспрепятственно, при получении работниками охраны сообщения о факте вызова указанных служб от начальника смены станции по телефонам 8 (416-58) 28-4-25 или 4-25.

3.1.5.7.1.2. на территории объектов №2 – беспрепятственно, при получении работниками охраны сообщения о факте вызова указанных служб от начальника смены электрокотельной по телефонам 8 (416-58) 28-3-29 или 3-29.

3.1.5.7.1.3. на территории объектов №3 – беспрепятственно, при получении работниками охраны сообщения о факте вызова указанных служб от начальника смены электрокотельной по телефонам 8 (416-58) 28-3-29 или 3-29 с учетом п. 2.10.1 настоящего Положения.

3.1.5.7.1.4. на территории объектов №4 – беспрепятственно, работник охраны обязан обеспечить контроль за пребыванием указанных служб.

3.1.5.7.1.5. на территории объектов №5 – беспрепятственно, с учетом п. 2.10. настоящего Положения.

3.1.5.7.1.6. на территории объектов №6 – беспрепятственно, с учетом п. 2.11. настоящего Положения.

3.1.5.7.1.7. на территории объектов №7 – беспрепятственно, с учетом п. 2.12. настоящего Положения.

3.1.5.7.1.8. на территории объектов №8 – беспрепятственно, при получении работниками охраны сообщения о факте вызова указанных служб от начальника смены станции по телефонам 8 (416-58) 28-4-25 или 4-25.

---

[35] См. п. 3.2. настоящего Положения.

3.1.5.7.1.9. на территории объектов №9 – беспрепятственно, при получении работниками охраны сообщения о факте вызова указанных служб от начальника смены станции по телефонам 8 (416-58) 28-4-25 или 4-25.

3.1.5.7.1.10. на территории объектов №10 – беспрепятственно, работник Филиала или работник охраны обязаны обеспечить контроль за пребыванием указанных служб.

3.1.5.7.2. Работники охраны обязаны фиксировать в журнале все сообщения о фактах вызова указанных служб на контролируемых объектах или в их непосредственной близости, номера прибывших транспортных средств, а так же обеспечивать визуальный контроль во время их пребывания на территории объектов, в том числе и с использованием технических средств охраны. Работники охраны обязаны незамедлительно передать информацию о вызове и прибытии указанных служб на территорию Филиала начальнику СЭБР, а также получить подтверждение информации о прибывающих транспортных средствах и работниках экстренных служб.

**3.1.5.8. Доступ субъектов, являющихся представителями средств массовой информации.**

3.1.5.8.1. Доступ на территорию объектов Филиала субъектов, являющихся представителями средств массовой информации, может осуществляться по разовым пропускам или спискам доступа только в сопровождении руководства Филиала или сотрудников Филиала (специалистов по связям с общественностью), ответственных за обеспечение взаимодействия с представителями средств массовой информации.

**3.1.5.9. Доступ субъектов в целях трудоустройства в Филиале или в целях решения вопросов связанных с трудовыми отношениями, стороной которых являлся Филиал.**

3.1.5.9.1. Доступ на территорию объектов №1 или №2 Филиала субъектов в целях трудоустройства в Филиале или в целях решения вопросов, связанных с трудовыми отношениями, стороной которых являлся Филиал, осуществляется по разовым пропускам с обязательным указанием сопровождающего лица (сотрудника Филиала).

3.1.5.9.2. Право самостоятельного следования по территории объекта №1 Филиала предоставляется только по дороге до зданий АПК - 1 или АПК - 2. Сопровождающий сотрудник Филиала обязан встретить указанного посетителя на входе зданий АПК - 1, АПК - 2 или АПК - 3 (в зависимости от места назначения), в случае отсутствия сопровождающего посетитель в здание не допускается. Также сопровождающий сотрудник Филиала обязан проводить посетителя до выхода из АПК - 1, АПК - 2 или АПК - 3 (в зависимости от места назначения).

3.1.5.9.3. Пропуск указанным субъектам выдается только после ознакомления (под роспись) в СЭБР (Бюро пропусков) с основными требованиями настоящего Положения.

**3.1.5.10. Доступ субъектов в целях экскурсионных посещений Филиала.**

3.1.5.10.1. Проведение экскурсий на территории объектов №1[36] Филиала организуются в целях формирования положительного имиджа, пропаганды профессии электроэнергетика, знакомства гостей и посетителей с историей строительства Зейской ГЭС и спецификой производства электроэнергии, при этом в ходе экскурсий разрешено посещение только следующих объектов гидроузла:

3.1.5.10.1.1. Учебно-производственный информационный центр (АПК№3);

3.1.5.10.1.2. Холл первого этажа АПК№1;

3.1.5.10.1.3. Монтажная площадка машинного зала;

3.1.5.10.1.4. Центральный пульт управления;

3.1.5.10.1.5. Территория с юго-западной стороны от центрального входа в АПК - 1;

3.1.5.10.1.6. Тело плотины;

3.1.5.10.1.7.Гребень плотины.

3.1.5.10.2. Нахождение участников экскурсий в местах, не указанных в п. 3.1.2.10.1 настоящего Положения, ЗАПРЕЩЕНО. Участникам экскурсии ЗАПРЕЩЕНО отлучаться от основной группы.

3.1.5.10.3. Экскурсии проводятся по вторникам и четвергам с 13.00 до 15.45.

3.1.5.10.4. Для участия в экскурсиях допускаются лица не моложе 10 лет. Состав группы не более 25 человек. Группы детей должны сопровождать должностные лица от образовательного учреждения или родители в количестве не менее двух человек.

3.1.5.10.5. Доступ субъектов осуществляется на основании письма на имя Директора Филиала установленного образца (приложение №3) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, указанного в письме, за исключением лиц, не достигших 14 лет.

3.1.5.10.6. Письмо направляется заблаговременно (не менее чем за 3 рабочих дня) до предполагаемой даты проведения экскурсии.

[36] См. таблицу №1 настоящего Положения.

3.1.5.10.7. На основании резолюции Директора Филиала начальник ОМТО или лицо, его замещающее, организует проведение экскурсии, при этом направляет на согласование в СЭБР письмо с резолюцией Директора Филиала, своей подписью и указанием должности, Ф.И.О. и подписи сотрудника[37] Филиала, который будет проводить экскурсию. Письмо может служить основанием для доступа только при проставлении на нем печати бюро пропусков и подписи начальника СЭБР, либо лица, исполняющим его обязанности.

3.1.5.10.8. В указанное в письме время сотрудник Филиала, который проводит экскурсию, обязан встретить экскурсионную группу на входе в АПК - 3, и провести необходимые целевые инструктажи экскурсантам, а по окончанию экскурсии проводить экскурсионную группу до выхода из АПК - 3 и сдать в СЭБР (Бюро пропусков) письмо, на основании которого осуществлялся доступ на территорию с отметкой «экскурсия проведена» (или «экскурсия не состоялась»).

3.1.5.10.9. Всем участникам экскурсии, которые непосредственно будут осуществлять фотосъемку, перед проведением экскурсии необходимо пройти инструктаж под роспись (приложение №4) в СЭБР по правилам работы с фото- и видеоаппаратурой на территории Филиала. В отдельных случаях по согласованию с СЭБР инструктаж может провести сотрудник Филиала, который проводит экскурсию, при этом он обязан представить в СЭБР подписанный лист инструктажа (приложение №4).

3.1.5.10.10. Осуществление фото- и/или видеосъемки разрешено осуществлять только:

3.1.5.10.10.1. в Учебно-производственном информационном центре (АПК№3);

3.1.5.10.10.2. на монтажной площадке машинного зала;

3.1.5.10.10.3. на площади у фонтана со стелой «Зея» перед АПК №1 с юго-западной стороны;

3.1.5.10.10.4. с гребня плотины без фиксации зданий Филиала (панорама нижнего бьефа, вид водохранилища);

3.1.5.10.10.5. перед въездом на территорию Зейской ГЭС возле мемориала «Гидростроители».

3.1.5.10.11. ЗАПРЕЩЕНО осуществление фото- и/или видеосъемки на территории объектов Филиала в случаях:

3.1.5.10.11.1. если подписанный лист инструктажа отсутствует;

3.1.5.10.11.2. если фото- и/или видеосъемка осуществляется любой фото- и видеотехникой, не указанной в письме;

[37] Экскурсии могут проводить: специалист по связям с общественностью совместно с начальником оперативной службы либо лицом, назначенным Первым заместителем директора – Главным инженером.

3.1.5.10.11.3. если осуществляется фото- и/или видеосъемка объектов, не указанных в п. 3.1.2.10.10 настоящего Положения.

3.1.5.10.12. Ответственными за обеспечение выполнения требований настоящего раздела являются начальник ОМТО и сотрудник Филиала, который проводит экскурсию.

3.1.5.10.13. Запрещено проведение экскурсий в период усиления пропускного и внутриобъектового режимов, в выходные и праздничные дни.

**3.1.5.11. Особенности пропуска персонала Филиала, подрядных организаций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни для проведения работ.**

3.1.5.11.1. При необходимости проведения работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни руководители структурных подразделений Филиала, а также подрядных организаций, подают мотивированную заявку (Приложение 10) не менее чем за 2 суток до начала работ по подчиненности с указанием должностей, фамилий и инициалов рабочих и служащих, даты, времени, места проведения работ, а также ответственного лица Филиала за соблюдение порядка и безопасного проведения работ. Заявка оформляется на срок действия не более одного месяца.

3.1.5.11.2. После принятия решения Директором Филиала (по договорам не связанным с ремонтом, реконструкцией, эксплуатацией) или Первым заместителем директора - Главным инженером (по вопросам ремонта, реконструкции, эксплуатации) Филиала о производстве работ, разрешение о допуске оформляется их визой на заявке начальника структурного подразделения, подрядчика и адресуется для исполнения начальнику СЭБР.

3.1.5.11.3. Проведение работ персоналом Филиала за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом.

3.1.5.11.4. Приказ или служебная записка руководителя структурного подразделения с согласием работников на работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, завизированная руководителем Филиала по направлению деятельности (Директором, Первым заместителем директора - Главным инженером, Заместителем директора по безопасности, Заместителем директора по экономике и финансам), передается через начальника подразделения охраны начальнику караула охраны и служит основанием для пропуска рабочих и служащих для выполнения производственного задания.

3.1.5.11.5. Руководитель охраны организует дополнительный контроль за соблюдением работающими установленного режима.

3.1.5.11.6. В случае нарушения подрядными организациями ограждения охраняемой территории, вывода из строя комплекса инженерных сооружений физической защиты, оборудования дополнительных проходов или открытия дополнительных дверей, требующих выставление дополнительного поста охраны, расходы по его содержанию и восстановлению возлагаются на подрядную организацию.

3.1.5.11.7. Производство работ в нерабочие праздничные, выходные дни, а также за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, проводится только в случае согласованных плановых, срочных и аварийных работ.

3.1.5.11.8. Проезд автомобилей осуществляется по заявке (приложение № 10), подписанной руководителем подрядной организации, подтвержденной руководителем структурного подразделения, ведущим договор.

3.1.5.11.9. Подрядные организации обязаны предоставлять сотрудникам СЭБР для осмотра арендуемые и выделенные им Филиалом служебные помещения.

**3.1.5.12. Порядок посещения оздоровительного комплекса на отметке 220 административно-производственного корпуса №1.**

3.1.5.12.1. Персонал Филиала, посещающий оздоровительный комплекс на отметке 220 АПК-1 (далее ОК220) в рабочие дни, обязан записаться в журнал посещения оздоровительного комплекса, находящийся на посту №1 (АПК-1).

3.1.5.12.2. В выходные дни (кроме праздничных дней и периода усиления пропускного и внутриобъектового режимов) посещение ОК220 осуществляется по согласованию с начальником СЭБР, либо с лицом, исполняющим его обязанности, на основании служебной записки с указанием всех посетителей и ответственного группы (приложение № 15).

3.1.5.12.3. Доставка персонала от АПК-3 до АПК-1 и обратно осуществляется только на автотранспорте ЗТУ.

3.1.5.12.4. Время работы оздоровительного комплекса устанавливается:

- в рабочие дни с 17.00 до 22.00;
- в нерабочие дни с 12.00 до 20.00 (приложение № 16).

3.1.5.12.5. Внесение изменений в распорядок работы ОК220 допускается только Директором Филиала.

3.1.5.12.6. На посетителей возлагается обязанность по поддержанию порядка, чистоты, пожарной безопасности. Уходя из ОК220, ответственный группы посетителей обязан проверить закрытие кранов, отключение электронагревателей, убрать все предметы, которые были принесены с собой, сдать ключи контролеру охраны на Посту №1 под роспись. После окончания работы ОК220 контролер охраны проверяет выполнение изложенных в пункте требований. При наличии замечаний заносит их в журнал несения службы и докладывает начальнику караула.

3.1.5.12.7. Посторонним лицам посещение ОК220 ЗАПРЕЩЕНО.

**3.1.6. Порядок осуществления доступа (перемещения) на территории объектов Филиала материальных объектов (имущества).**

3.1.6.1. Перемещение материальных объектов (имущества) с охраняемых (на охраняемые) территорий (и) осуществляется на основании материального пропуска (приложения №5, 5а, 5б, 5в).

3.1.6.2. Материальный пропуск (приложение №5) на перемещение материальных объектов (имущества), учтенных в бухгалтерском учете Филиала, оформляется материально-ответственным лицом.

3.1.6.3. Материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны при перемещении материальных объектов (имущества) при въезде (входе), выезде (выходе) на (с) охраняемую (ой) территории через КПП №3 (въезд на охраняемую территорию), КПП №11 (объездная дорога левого берега), КПП №12 (въезд на хозяйственный двор), КПП №16 (база УНП), КПП №15 (территория УК).

3.1.6.4. Материальные пропуска выписываются на ввоз, внос материальных объектов (имущества) на охраняемую территорию, на вывоз, вынос материальных объектов (имущества) с охраняемой территории на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено), ввезено (внесено) одновременно и действительны только на дату, указанную в материальном пропуске. Не допускается поэтапный вынос материальных объектов (имущества) по одному материальному пропуску.

3.1.6.5. На каждый ввоз (вывоз), внос (вынос) с одной охраняемой территории на другую охраняемую территорию, когда требуется перемещение материальных объектов (имущества) через КПП, оформляется отдельный пропуск.

3.1.6.6. Оформление материального пропуска осуществляет:

3.1.6.6.1. Отдел материально-технического обеспечения по форме Приложения №5 на имущество Филиала, получаемое и вывозимое сторонними

организациями и физическими лицами со складов Филиала с подотчета материально-ответственных лиц Филиала.

3.1.6.6.2. Материально-ответственное лицо структурного подразделения:

- по форме Приложения №5 на имущество Филиала при внутреннем перемещении между подразделениями с подотчета одного материально-ответственного лица в подотчет другого материально-ответственного лица, а также имущество Филиала, вывозимое (выносимое) для ремонта оборудования, поверки приборов и т.п.
- разгруженные железнодорожные контейнеры вывозятся на станцию Тыгда по материальным пропускам, оформленным согласно Приложению №5а. Оборотная тара (баллоны кислородные, пропановые и т.д.) вывозятся также по материальным пропускам, оформленным согласно Приложению №5а.
- по форме Приложения №5в на металлолом и бывшую в употреблении кабельную продукцию при внутреннем перемещении между подразделениями с подотчета одного материально-ответственного лица в подотчет Отдела материально-технического обеспечения.
- По форме Приложения 5а, подписанного материально-ответственным лицом и начальником структурного подразделения, на перемещение материальных объектов (имущества), находящегося в подотчете подразделения Филиала, с одной охраняемой территории на другую в случаях, когда требуется вывоз (вынос), ввоз (внос) за пределы охраняемой территории для выполнения производственных работ.

Учет и регистрацию материальных пропусков осуществляет СЭБР (Бюро пропусков).

3.1.6.6.3. СЭБР Филиала (специалист по пропускному режиму) по форме Приложения 5б:

3.1.6.6.3.1. на основании заявок (приложение №6) уполномоченных лиц подрядных организаций, арендаторов с указанием перечня ввозимого (вывозимого) имущества, а также вывозимый мусор. Заявка для оформления материального пропуска подается не менее чем за сутки. Список уполномоченных лиц с заверенными подписями руководителем предприятия и печатью направляются в СЭБР (бюро пропусков). Небрежно и не аккуратно оформленные документы не принимаются.

3.1.6.6.3.2. на материальные объекты (имущество), поступающие в адрес Филиала в контейнерах, багаже, посылках, осуществляется на основании заявок ОМТО и первичных документов: железнодорожной накладной, багажной квитанции, извещения на получение почтового отправления, товарных накладных от поставщика, товарного и кассового чеков.

3.1.6.7. Материальные объекты (имущество) на транспортном средстве должны быть уложены в порядке, удобном для контроля охраной.

3.1.6.8. В материальных пропусках должно быть точно обозначено наименование ввозимых (вывозимых) предметов, их количество (вес, метраж,

род упаковки и количество мест). Единица измерения перемещаемых материальных объектов (имущества) должна обеспечивать проверку соответствия фактического количества указанному в предъявляемом материальном пропуске.

3.1.6.9. Не разборчиво оформленные, с исправлениями накладные и материальные пропуска изымаются охраной. Взамен изъятых выписываются новые.

3.1.6.10. При пропуске транспортных средств через контрольно-пропускной пункт контролер охраны проверяет соответствие вывозимых (ввозимых) грузов сопроводительным документам (материальному пропуску, накладной) по наименованию, количеству, весу и т.п., тщательно осматривает транспортное средство на предмет выявления возможного укрытия похищенных материальных средств, а при пропуске опломбированных (опечатанных) грузов сверяет пломбы (печати) с указанными в накладных. При этом делается отметка о соответствии (несоответствии) материальных объектов (имущества) в материальном пропуске. Работник охраны после проверки перемещаемых материальных объектов (имущества) расписывается в материальном пропуске, изымает его и сдает начальнику караула охраны. Начальник караула охраны на следующий день до 08.00 час сдает материальные пропуска в бюро пропусков.

3.1.6.11. После сдачи караулом охраны материальных пропусков, они подлежат хранению в бюро пропусков СЭБР в течение 3 лет.

3.1.6.12. Для прохождения досмотра транспортное средство устанавливается напротив эстакады (смотровой площадки).

3.1.6.13. При перемещении материальных объектов (имущества), таких как металлолом, бывшая в употреблении кабельная продукция и т.д., материальный пропуск оформляется на каждый ввоз (вывоз) по отдельному материальному пропуску (приложение №5в) с указанием количества материальных объектов (имущества) в весовом измерении (килограмм, тонна) и обязательным взвешиванием.

3.1.6.14. Перемещение беспилотных летательных аппаратов для выполнения работ разрешается при наличии необходимых разрешений, сертификатов, свидетельств, как на сам беспилотный летательный аппарат, так и на пилота (летчика, экипаж), управляющего им. Для использования беспилотного летательного аппарата на (над) охраняемой территорией Филиала субъект доступа должен предъявить план (расписание, график) и разрешение на

использование воздушного пространства.[38] Маршрут движения над охраняемой территории согласовывается с начальником ПТС. Перемещение беспилотных летательных аппаратов на (над) охраняемой территорией без согласования с СЭБР и без наличия документов, предусмотренных законодательством РФ, ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3.1.6.15. При погрузке материальных объектов (имущества) приглашается сотрудник СЭБР или работник охраны, в присутствии которых производится взвешивание. В материальном пропуске ставится отметка о количестве материальных объектов (имущества) в килограммах (тоннах).

3.1.6.16. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство и сопровождающие груз лица задерживаются до выяснения обстоятельств.

3.1.6.17. С участием СЭБР проводится контрольная проверка груза и составляется акт (произвольной формы), который регистрируется подразделением охраны в соответствующем журнале. Акт вместе с товарно-транспортной накладной передается в СЭБР для доклада Директору или лицу, исполняющему его обязанности для принятия решения.

3.1.6.18. В случае установления факта хищения материальных объектов (имущества) в месте расположения охраняемого объекта начальником караула охраны немедленно в любое время суток докладывается начальнику СЭБР либо лицу, исполняющему его обязанности, органу внутренних дел, в установленном порядке составляется протокол с регистрацией в книге досмотров и правонарушений. Похищенное изымается, сдается по накладной на склад Филиала и хранится до принятия решения. Протокол с прилагаемыми сопроводительными документами на груз и накладной в течение суток направляется в МО МВД России «Зейский» для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6.19. Допуск на охраняемый объект стороннего автотранспорта с грузом осуществляется по заявке руководителя структурного подразделения Филиала (подрядной организации, арендатора) соответствующего образца (приложение №7) и с обязательным присутствием сопровождающего лица подрядной организации, арендатора.

3.1.6.20. Погрузка мусора осуществляется в присутствии контролера охраны. В этом случае ответственное лицо структурного подразделения

---

[38] Воздушный кодекс РФ от 19.03.1997 (Федеральный закон РФ №60-ФЗ с изменениями и дополнениями), Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 №138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства РФ» (с изменениями и дополнениями)

Филиала, подрядной организации звонит начальнику караула по телефону 4-25 и сообщает место и время погрузки мусора.

3.1.6.21. Пробы воды, масла направляемые участком диагностики для анализа в городские уполномоченные организации и обратно, пропускаются беспрепятственно.

3.1.6.22. При поступлении материальных объектов (имущества) во внерабочее время (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и праздничные дни) автомобиль с материальных объектов (имущества) пропускается на охраняемую территорию на основании материального пропуска и сдается под охрану караулу с отметкой в путевом листе ЗТУ о принятии груза под охрану с осмотром пломб, печатей, вида упаковки, с указанием их целостности.

3.1.6.23. СЭБР имеет право проверять правомерность ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных объектов (имущества) на (с) охраняемую (ой) территорию (ии).

3.1.6.24. ЗАПРЕЩЕНО:

3.1.6.24.1. выдача чистых бланков материальных пропусков для заполнения их материально ответственным лицам (начальниками служб, заведующими складами, кладовщиками, и др.);

3.1.6.24.2. перемещение (внос, вынос, ввоз, вывоз) на территории (ю) объектов Филиала:

- взрывчатых, ядовитых, токсичных, наркотических, радиоактивных, алкоголесодержащих веществ и др.;
- оружия[39], боеприпасов, а также его составных частей (за исключением оружия, принадлежащего сотрудникам МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ, ФСВНГ РФ, а также фельдъегерской связи, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- личных материальных объектов (имущества) (за исключением продуктов питания и напитков для личного употребления) и электрооборудования (за исключением сотовых телефонов);

**3.1.7. Порядок осуществления доступа (перемещения) транспортных средств на территории объектов Филиала.**

3.1.7.1. Основания, дающие право въезда, выезда и парковки транспортных средств:

[39] Федеральный закон РФ от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии».

3.1.7.1.1. Наличие у водителя, пассажиров постоянного, временного, разового пропуска, либо включение их список установленного образца (приложение 8).

3.1.7.2. Вместе с пропуском водитель транспортного средства, принадлежащего ЗТУ, при въезде (выезде) через КПП предъявляет путевой лист, оформленный в диспетчерской ЗТУ».

3.1.7.3. Автомобили подрядных организаций с грузами, технологические, специальные (автокраны, гидроподъемники и т.д.), используемые для производства работ по договору подряда, пропускаются на охраняемую территорию по разовым пропускам.

3.1.7.4. Пропуск на автотранспортное средство оформляется по предъявлению техпаспорта и путевого листа, а также разового, временного пропуска либо документа, удостоверяющего личность водителя (паспорт).

3.1.7.5. На территорию объектов Филиала проезд личного транспорта в рабочее время запрещен.

3.1.7.6. Проезд работников от АПК - 1 до АПК - 3 с интервалом 30 минут в рабочее время обеспечивается ЗТУ.

3.1.7.7. Списки на проезд транспортных средств на период проведения крупных мероприятий составляются в соответствии с образцом (приложение №8) руководителями подразделений Филиала.

3.1.7.8. В случае необходимости изменить режим действия по ранее выданному пропуску на проезд автотранспортных средств на имя Директора направляется служебная записка. На основании его решения СЭБР вносит изменения в утвержденные списки и доводит их до начальника охраны (начальника караула).

3.1.7.9. Должностным лицам Филиала, не упомянутым в настоящем Положении, запрещено отдавать письменные и устные указания о пропуске стороннего, личного транспорта должностным лицам подразделения охраны.

3.1.7.10. В экстренных случаях (в выходные или праздничные дни) для выполнения подрядных работ (ввоза, вывоза груза) по ходатайству куратора работ распоряжение начальнику подразделения охраны (начальнику караула) о пропуске на охраняемую территорию отдаются устно при личном общении или по телефону Заместителем директора по безопасности, начальником СЭБР, либо инженером по режиму и охране СЭБР.

3.1.7.11. Пожарные аварийно-спасательные машины, автомашины скорой помощи и автомашины оперативных служб МВД (с включенными сиренами и

проблесковыми маячками) пропускаются через КПП беспрепятственно для ликвидации очага пожара, стихийного бедствия, оказания первой медицинской помощи, чрезвычайного происшествия, в случае совершения преступления.

3.1.7.12. Работник, сделавший вызов какой-либо из перечисленных автомашин, немедленно ставит в известность об этом начальника караула по телефону 4-25. Контролер охраны, пропускающий данную автомашину, должен указать кратчайший путь к месту происшествия, доложить начальнику караула охраны, который в свою очередь уведомляет начальника смены электростанции, начальника СЭБР, и при необходимости выделяет для сопровождения работника охраны.

3.1.7.13. Работникам охраны запрещается въезжать на охраняемую территорию на личных автомобилях.

3.1.7.14. Осмотру подлежит весь автотранспорт, въезжающий на охраняемую территорию и выезжающий с охраняемой территории. Водитель автотранспортного средства лично обязан предъявить автомобиль к осмотру работнику охраны. В случае отказа предъявить автотранспортное средство к осмотру в проезде на охраняемую территорию отказывается. О данном факте работник охраны немедленно ставит в известность начальника караула, начальник караула ставит в известность начальника СЭБР, либо лицо, исполняющее его обязанности. Работниками охраны составляется Акт об отказе в проезде автотранспортного средства. Водителя, отказавшегося от предоставления автомобиля к осмотру, знакомят с Актом. Акт вместе с копиями материалов представляется начальником охраны начальнику СЭБР, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.7.15. Разрешается въезд работников Филиала для выполнения служебных обязанностей во внерабочее время с 17 часов 30 мин до 7 часов 30 минут, а также в выходные и праздничные дни по спискам, утвержденным Директором Филиала или лицом, исполняющим его обязанности (приложение 9).

3.1.7.16. Стоянка автотранспорта персонала и посетителей осуществляется на площадке, расположенной с внешней стороны АПК - 3, согласно имеющейся разметке. Ответственность за сохранность автотранспорта несут владельцы.

3.1.7.17. Парковка машин в два ряда ЗАПРЕЩЕНА.

3.1.7.18. На стоянках, оборудованных у АПК - 1 и АПК - 2, размещается служебный автотранспорт ЗТУ, подрядных организаций и личные автомашины, используемые для служебных поездок, включенные в список согласно п.3.1.4.16. Должностные лица, получившие разрешения на проезд личного транспорта на охраняемые территории, обязаны выполнять правила дорожного

движения, установленные на охраняемых территориях дорожных знаков и разметок, лично предъявлять автомобиль к досмотру должностным лицам охраны.

3.1.7.19. Лица, получившие разрешения на проезд на охраняемую территорию, проходят, инструктаж об особенностях правил дорожного движения на охраняемой территории в СОТиПК.

3.1.7.20. Нарушения правил дорожного движения на охраняемой территории является основанием для изъятия пропуска сотрудниками СЭБР и отказе в проезде на территорию Филиала.

3.1.7.21. Въезд в тело плотины и на монтажную площадку машинного зала личных автомобилей ЗАПРЕЩЕН.

3.1.7.22. Проезд автомобилей (в исключительных случаях) в тело плотины осуществляется с разрешения начальника ПТС и только в сопровождении уполномоченного работника, делающего запись в журнале на посту №9. После записи в журнале контролер охраны поста №9 досматривает автомобиль и разрешает въезд (выезд).

3.1.7.23. При вывозе (ввозе) материальных объектов (имущества) с/на монтажную площадку машинного зала, пропуск автотранспорта осуществляется с письменного разрешения уполномоченного должностного лица службы, курирующей выполнение работ с записью в журнале поста №2, при наличии материального пропуска на ввоз (вывоз) ТМЦ. В этом случае специалистом Бюро пропусков в разовом пропуске на проезд автотранспорта ставится оттиск штампа «Доступ в машинный зал».

**3.2. Идентификаторы и документы, на основании которых осуществляется доступ субъектов на территории и объектах Филиала.**

**3.2.1. Разовый пропуск.**

3.2.1.1. Разовый пропуск - пропуск на бумажном носителе установленного образца (приложение №11). Дает право прохода субъекта доступа на территорию и объекты Филиала и право нахождения на территории и объектах Филиала в течение указанного в нем времени. Области доступа согласно предоставленным заявкам проставляются на разовом пропуске в виде специальных штампов (приложение №11).

3.2.1.2. Данный вид пропуска является действительным для входа на территорию Филиала в течение 15 минут с момента его выдачи (начала срока действия). Разовый пропуск является действительным только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в самом пропуске.

3.2.1.3. Сотрудник Филиала, принимающий посетителя, обязан сделать отметку в разовом пропуске с указанием времени ухода посетителя из подразделения и заверить своей подписью.

3.2.1.4. Если данный пропуск не был использован для прохода на территорию Филиала в течение 15 минут, то данный пропуск считается утратившим силу и допуск по нему ЗАПРЕЩЕН. В случаях предъявления для прохода просроченного разового пропуска работник охраны обязан зафиксировать в журнале «попытка прохода по просроченному пропуску». Если субъект, допущенный по разовому пропуску, покинул территорию Филиала за пределами указанного в пропуске времени (или на 45 минут позже от отметки времени ухода см. п. 3.2.1.3), то работник охраны обязан зафиксировать в журнале «нарушение временного режима». При получении от сотрудников охраны информации о нарушениях (в виде ежедневного донесения) СЭБР обязано выяснить причину нарушения и принять меры по недопущению появления повторных нарушений.

3.2.1.5. Субъект доступа обязан сдать разовый пропуск при выходе с территории:
- объекта №1 на посту охраны в АПК-3;
- объекта №2 на посту охраны.

При необходимости повторного входа на территорию (в течение времени действия разового пропуска) посетитель предъявляет работнику охраны документ, удостоверяющий личность.

Разовый пропуск на посту охраны списывается работником охраны по истечении времени действия пропуска и времени, предоставленного для выхода с территории объекта. В случае неоднократного прохода на территорию субъекта доступа, работник охраны делает отметки в разовом пропуске о каждом входе/выходе посетителя.

3.2.1.6. Для обеспечения контроля за перемещениями субъектов доступа после 17.00 час СЭБР организует передачу подразделениям охраны до 16.00 час информации обо всех выданных разовых пропусках в течение рабочего дня с указанием номера пропуска, времени действия, Ф.И.О. владельца и данные лица, к которому следовал субъект.

3.2.1.7. Работники охраны обязаны передать сданные разовые пропуска, разложенные в хронологическом порядке, в СЭБР (Бюро пропусков), при этом:

3.2.1.7.1. Если при сдаче разовых пропусков обнаружена недостача, то СЭБР совместно с подразделением охраны обязаны предпринять меры по розыску пропуска и его владельца.

3.2.1.7.2. Если при сдаче разовых пропусков обнаружен пропуск, который не проходил по учету СЭБР (Бюро пропусков), то фиксируется нарушение - «поддельный пропуск», СЭБР инициирует проверку по данному факту.

3.2.1.7.3. Если пропуск с учетом сверен, то СЭБР организует его хранение в течение 3-х лет с отметкой «погашен». По истечении срока хранения разовые пропуска уничтожаются с составлением акта, акты уничтожения хранятся в СЭБР.

3.2.1.8. Разовый пропуск оформляется в Бюро пропусков (АПК - 3) на основании подписанной, обоснованной и заблаговременно представленной (не менее чем за 2 часа) заявке по форме, указанной в приложении №11.1. Заявка может быть отклонена в случаях указания неправильных, неточных или противоречивых данных, а также в случаях, если не указано основание для предоставления доступа.

3.2.1.9. Заявка на оформление разового пропуска подписывается уполномоченным представителем структурного подразделения Филиала, которое курирует выполнение работ подрядной организации или приглашает посетителя. Для подрядных организаций в основании должны быть указаны реквизиты договора (№, дата, наименование работ) и письма (вх. №, дата) подрядной организации о предоставлении доступа завизированного Директором Филиала. Сотрудник Филиала, оформивший заявку, в случае необходимости, по требованию СЭБР обязан предоставить копию письма-основания с визой Директора Филиала по электронной почте или в бумажном виде.

3.2.1.10. Оформленный разовый пропуск выдается на руки субъекту доступа только по предъявлении паспорта, или документа, удостоверяющего личность, указанного в заявке. Внесение изменений и исправлений в пропуск без согласования с СЭБР ЗАПРЕЩЕНО. Передача пропуска и его копий другим лицам, изготовление копий пропуска любым способом и на любом носителе без согласования с СЭБР ЗАПРЕЩЕНА.

3.2.1.11. Если в заявке указан сопровождающий, то в графе «Дополнительные сведения» разового пропуска Бюро пропусков проставляет Ф.И.О. сотрудника Филиала, ответственного за сопровождение.

3.2.1.12. Право заказа разовых пропусков по телефону принадлежит секретарю Директора, Заместителю директора по безопасности и начальнику Службы экономической безопасности. В этом случае заявки поступают по телефону в бюро пропусков.

**3.2.2. Постоянный пропуск.**

3.2.2.1. Постоянный пропуск – пропуск на проксимити-карте установленного образца (приложения №12) выдается только работникам Филиала.

Нахождение работника Филиала на охраняемой территории без постоянного пропуска является нарушением пропускного режима.

3.2.2.2. Постоянный пропуск предназначен для прохода на территории и объекты Филиала (п.1. и п.2. таблицы №1) в местах, оборудованных считывателями системы контроля и управления доступом (далее - СКУД). Также постоянный пропуск может применяться для доступа работников Филиала как удостоверение личности сотрудников Филиала на территории других объектов Филиала, не оборудованных СКУД, совместно со списками доступа.

3.2.2.3. При обнаружении работником Филиала отсутствия при себе постоянного пропуска (при входе/выходе, нахождении на охраняемой территории), он обязан сообщить об этом на ближайший пост охраны, своему непосредственному руководителю, СЭБР. Непосредственный руководитель подтверждает начальнику СЭБР (лицу, исполняющему его обязанности) необходимость нахождения работника на рабочем месте. После этого работник Филиала должен обратиться в бюро пропусков для оформления ему разового пропуска. Бюро пропусков на основании устного указания начальника СЭБР (лица, исполняющего его обязанности) оформляет разовый пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Постоянный пропуск до предъявления его владельцем в бюро пропусков блокируется.

3.2.2.4. Срок действия постоянного пропуска (приложение № 12) не более 3-х лет, по истечении которого данный пропуск в обязательном порядке подлежит обмену.

3.2.2.5. Постоянный пропуск используется только для прохода субъекта, которому он выдан (т.е. владельцем). ЗАПРЕЩЕНО передавать личный пропуск другим лицам и пропускать (открывать двери) своим пропуском другим лицам, не имеющим доступа (разового, временного пропуска) на данную территорию. ЗАПРЕЩЕНО изготавливать копии постоянного пропуска любым способом и на любых носителях, передавать копии постоянного пропуска другим лицам без согласования с СЭБР. ЗАПРЕЩЕНО подвергать постоянный пропуск воздействию агрессивных сред и полей, в том числе и электромагнитных, тепловых, световых, химических и др. В случаях повреждения или утраты постоянного пропуска его владелец обязан возместить стоимость пропуска Филиалу.

3.2.2.6. По окончанию срока действия постоянного пропуска, а также при увольнении, владелец обязан сдать данный пропуск в бюро пропусков. При отказе сдать пропуск его стоимость возмещается путем удержания из причитающихся владельцу пропуска выплат.

3.2.2.7. При обнаружении утраты (потеря, кража и др.) постоянного пропуска владелец обязан незамедлительно сообщить о данном факте в подразделение охраны гидроузла по т.8 (41658) 28-4-25. Начальник караула охраны уведомляет подразделение частной охраны, осуществляющей охрану

объектов 2,3,4,6, указанных в Таблице №1. Подразделение охраны обязано зафиксировать «сообщение об утрате пропуска» и довести до СЭБР информацию об утрате постоянного пропуска: в рабочие дни – незамедлительно; до 8.30 ближайшего рабочего дня, если утрата произошла в нерабочее время. СЭБР при получении информации об утрате обязан заблокировать данный пропуск и провести анализ базы СКУД событий прохода на территорию и объекты Филиала в целях выявления времени последнего использования утраченного пропуска.

3.2.2.8. По всем фактам утраты постоянного пропуска СЭБР инициирует проведение проверки.

3.2.2.9. Руководитель владельца, утратившего пропуск, направляет на имя Директора Филиала, либо лица его замещающего, ходатайство о выдаче нового пропуска с приложением письменного объяснения владельца утраченного пропуска. Новый пропуск взамен утраченного выдается после принятия решения Директором Филиала по результатам проведенной проверки. Стоимость утраченного пропуска возмещается владельцем.

3.2.2.10. В целях снижения рисков утраты постоянного пропуска в период отсутствия владельца (отпуск, командировка и др.), владелец имеет право сдать пропуск в СЭБР (Бюро пропусков) на период своего отсутствия на хранение.

3.2.2.11. Постоянный пропуск оформляется в Бюро пропусков на основании подписанных, обоснованных и заблаговременно представленных (не менее чем за 1 рабочий день) заявок по форме приложения №12.1 (предоставляется начальником структурного подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности) и приложения №18 (предоставляется Начальником Отдела управления персоналом). Заявка может быть отклонена в случаях указания неправильных, неточных или противоречивых данных.

3.2.2.12. Заявку на выдачу постоянного пропуска (приложение № 12.1) подписывает начальник работника структурного подразделения Филиала. Начальник структурного подразделения несет личную ответственность за определение необходимых работнику областей доступа и временных зон, избыточное указание которых ЗАПРЕЩЕНО. Заявка должна быть утверждена Директором Филиала, согласована с Первым заместителем Директора – Главным инженером и СЭБР.

3.2.2.13. Постоянный пропуск выдается на руки владельцу только по предъявлении паспорта, или документа, удостоверяющего личность, указанного в заявке.

3.2.2.14. Владелец пропуска обязан ознакомиться с краткими правилами пользования пропуском под роспись в расписке, по форме приложения №12-2, хранение расписки обеспечивает СЭБР в течение всего периода пользования

пропуском и в течение 3-х лет после прекращения доступа или действия пропуска. Уничтожение расписок производится СЭБР по акту, акт хранится в СЭБР.

**3.2.3. Временный пропуск.**

3.2.3.1. Временный пропуск – пропуск на проксимити-карте установленного образца (приложение №13) выдается работникам подрядных организаций, выполняющих работы (предоставляющих услуги) на территории и объектах Филиала.

Нахождение работника подрядной организации на охраняемой территории без временного пропуска является нарушением пропускного режима.

3.2.3.2. Временный пропуск предназначен для прохода на территории и объектах Филиала (п.1. и п.2. таблицы №1) в местах, оборудованных считывателями системы контроля и управления доступом (далее - СКУД). Также временный пропуск может применяться для доступа работников подрядных организаций Филиала как удостоверение личности на территории других объектов Филиала, не оборудованных СКУД, совместно со списками доступа.

3.2.3.3. При обнаружении работником подрядной организации отсутствия при себе временного пропуска (при входе/выходе, нахождении на охраняемой территории), он обязан сообщить об этом на ближайший пост охраны, своему непосредственному руководителю, СЭБР. Непосредственный руководитель подтверждает начальнику СЭБР (лицу, исполняющему его обязанности) необходимость нахождения работника на рабочем месте. После этого работник подрядной организации должен обратиться в бюро пропусков для оформления ему разового пропуска. Бюро пропусков на основании устного указания начальника СЭБР (лица, исполняющего его обязанности) оформляет разовый пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В пропуск до предъявления его владельцем в бюро пропусков блокируется.

3.2.3.4. Сроки действия временных пропусков один год, но не более сроков действия заключенных с Филиалом договоров, по истечении которых данные пропуска в обязательном порядке подлежат обмену или сдаче в СЭБР.

3.2.3.5. Временный пропуск используется только для прохода субъекта, которому он выдан (т.е. владельцем). ЗАПРЕЩЕНО передавать другим лицам и пропускать (открывать двери) другим лицам, не имеющим доступа (разового, временного, постоянного пропуска) на данную территорию. ЗАПРЕЩЕНО изготавливать копии временного пропуска любым способом и на любых носителях, передавать копии временного пропуска другим лицам без согласования с СЭБР. ЗАПРЕЩЕНО подвергать временный пропуск воздействию агрессивных сред и полей, в том числе и электромагнитных,

тепловых, световых, химических и др. В случаях повреждения или утраты временного пропуска его владелец обязан возместить стоимость пропуска Филиалу.

3.2.3.6. По окончанию срока действия временного пропуска, в т.ч. по окончанию выполнения работ (оказания услуг) владелец обязан сдать данный пропуск в СЭБР. В противном случае владелец, либо подрядная организация, в которой работает(л) владелец пропуска, обязаны возместить его стоимость.

3.2.3.7. При обнаружении утраты (потеря, кража и др.) временного пропуска владелец обязан незамедлительно сообщить о данном факте в подразделение охраны гидроузла по т.8(41658)28-4-25. Подразделение охраны обязано зафиксировать «сообщение об утрате пропуска» и довести СЭБР информацию об утрате временного пропуска: в рабочие дни – незамедлительно; до 8.30 ближайшего рабочего дня, если утрата произошла в нерабочее время. СЭБР при получении информации об утрате обязан заблокировать данный пропуск и провести анализ базы СКУД событий прохода на территорию и объекты Филиала в целях выявления времени последнего использования утраченного пропуска.

3.2.3.8. По всем фактам утраты временного пропуска СЭБР инициирует проведение проверки.

3.2.3.9. Руководитель владельца, утратившего пропуск, направляет на имя Директора, либо лица его замещающего, ходатайство о выдаче нового пропуска с приложением письменного объяснения владельца утраченного пропуска. Новый пропуск взамен утраченного выдается после принятия решения Директором Филиала по результатам проведенной проверки. Стоимость пропуска возмещается владельцем или подрядной организацией, в которой работает владелец пропуска.

3.2.3.10. В целях снижения рисков утраты временного пропуска в период отсутствия владельца (отпуск, командировка и др.), владелец имеет право сдать пропуск в СЭБР (Бюро пропусков) на период своего отсутствия на хранение.

3.2.3.11. Временный пропуск оформляется в Бюро пропусков на основании подписанной, обоснованной и заблаговременно представленной (не менее чем за 1 рабочий день) заявки по форме в приложении №13.1. Заявка может быть отклонена в случаях указания неправильных, неточных или противоречивых данных.

3.2.3.12. Заявку подписывают руководитель подрядной организации и начальник структурного подразделения Филиала, курирующего работы. Начальник структурного подразделения, курирующего работы подрядной организации, несет личную ответственность за определение необходимых работникам областей доступа и временных зон, избыточное указание которых

ЗАПРЕЩЕНО. Заявка должна быть утверждена Директором Филиала, согласована с Первым заместителем Директора – Главным инженером и СЭБР.

3.2.3.13. Временный пропуск выдается на руки владельцу только при предъявлении паспорта, или документа, удостоверяющего личность, указанного в заявке.

3.2.3.14. Владелец пропуска обязан ознакомиться с краткими правилами пользования пропуском под роспись в расписке по форме приложения №13-2, хранение расписки обеспечивает СЭБР в течение всего периода пользования пропуском и в течение 3-х лет после прекращения доступа или действия пропуска. Уничтожение расписок производится СЭБР по акту, акт хранится в СЭБР.

**3.2.4. Список доступа.**

3.2.4.1. Список доступа – документ на бумажном носителе установленного образца (приложение №14), предоставляющий право доступа на территорию объектов Филиала различным категориям субъектов, в том числе и работникам Филиала, в случаях, когда выдача иных видов невозможна или нецелесообразна.

3.2.4.2. Список доступа оформляет сотрудник Филиала, организующий проход указанных в нем лиц, по согласованию с СЭБР. Если доступ предоставляется в нерабочее время, в том числе в выходные и праздничные дни, то дополнительно к списку доступа необходимо направить в СЭБР разрешение подписанное руководством Филиала на работу в указанный период.

3.2.4.3. Список доступа подписывается начальником СЭБР и заверяется печатью Бюро пропусков и заблаговременно передается в подразделение охраны соответствующих объектов.

3.2.4.4. Список доступа без предъявления документов, удостоверяющих личность субъектов доступа, указанных в списке, является недействительным. Для сотрудников Филиала и работников подрядных организаций в качестве удостоверения личности, указываемых в списке, могут быть использованы постоянный и временный пропуска соответственно.

**3.2.5. Удостоверение Общества.**

3.2.5.1. Удостоверение Общества - документ на бумажном носителе, который предоставляет право доступа на территорию филиалов Общества в рабочие дни, а при наличии в нем специального штампа «К» - дополнительное право круглосуточного допуска в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2.5.2. Порядок выдачи, форма и порядок применения удостоверения Общества устанавливается локальными нормативными актами Общества[40].

**3.2.6. Биометрическая идентификация.**

3.2.6.1. Согласно требованиям по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса Российской Федерации при входе на территорию гидроузла (п. 1 таблицы №1) Филиала применяется система биометрической идентификации субъектов доступа по отпечаткам пальцев.

3.2.6.2. Ввод данных (считывание отпечатков пальцев) субъектов доступа в систему биометрической идентификации осуществляется при оформлении постоянных или временных пропусков.

3.2.6.3. Хранение и обработка данных об отпечатках пальцев субъектов доступа в системе биометрической идентификации осуществляется путем программно-технического комплекса, который путем программно-математических преобразований формирует идентификатор и исключает последующее восстановление изображения считанного отпечатка пальца субъекта.

3.2.6.4. В исключительных ситуациях, связанных с необходимостью усиления режима в Филиале, по указанию Заместителя директора по безопасности, система биометрической идентификации может быть переведена в режим только совместного использования с постоянными и временными пропусками (т.е. для прохода на территорию необходимо предъявить и пропуск, и отпечаток пальца).

3.2.6.5. В случаях, если система биометрической идентификации не распознает субъекта доступа по предъявленному отпечатку пальца, то работник охраны обязан сообщить об этом начальнику СЭБР для выяснения причин и принятия решения о доступе субъекта.

[40] Приказ ПАО «РусГидро» от 10.02.2017 №73 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях ПАО «РусГидро»».

# 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТОВ ФИЛИАЛА

## 4.1. Основные положения внутриобъектового режима.

4.1.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения требований внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, а так же требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения безопасности объектов топливно-энергетического комплекса[41].

4.1.2. Внутриобъектовый режим является совокупностью мероприятий, требований и правил, обязательных для исполнения всеми категориями допускаемых на территорию объектов Филиала лиц.

4.1.3. Настоящее Положение регламентирует требования к организации процессов создания, эксплуатации и обслуживания инженерно-технических средств охраны Филиала, а так же порядок взаимодействия по вопросам инженерно-технических средств охраны между структурными подразделениями Филиала, подразделениями охраны и подрядными организациями, данный порядок устанавливается отдельными локальными нормативными актами, разрабатываемыми[42] СЭБР Филиала.

4.1.4. Меры противопожарной безопасности и обязанности по их выполнению определяются в соответствии Правилами пожарной безопасности для энергетических предприятий РД 153.-34.0-03.301-00 (ВППБ 01-02-95*) и регулируются локально-нормативными актами и инструкциями Филиала, разрабатываемыми Службой охраны труда и производственного контроля Филиала.

## 4.2. Требования к оборудованию территории объектов, зданий, помещений Филиала.

4.2.1. Должны быть установлены необходимые дорожные знаки и нанесена дорожная разметка в соответствии с требованиями законодательства[43] Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества и Филиала в области обеспечения безопасности дорожного движения.

4.2.2. Должны быть установлены соответствующие предупреждающие знаки и ограждения всех потенциально опасных зон на территории и в зданиях объектов Филиала, разработаны и доведены до лиц, которым разрешено

---

[41] Федеральный закон от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» и его подзаконные акты.

[42] Приказ Филиала от 22.07.2013 №210 «Об утверждении Положения о порядке создания, эксплуатации и обслуживания подсистем ИТСО Филиала».

[43] Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и его подзаконные акты.

пребывание в них, соответствующие правила и инструкции, устанавливающие порядок пребывания в потенциально опасных зонах.

4.2.3. В местах, где существуют опасности, связанные с обледенением или снежными наносами (участки дорог, козырьки крыш и др.), должны своевременно проводиться мероприятия по устранению указанных опасностей или запрещению перемещения в них.

4.2.4. В целях предварительного информирования субъектов доступа в местах въезда/входа на территорию объектов Филиала должны быть установлены информационные щиты или плакаты с указанием разрешенных направлений и мест движения транспортных средств (и их мест остановок), пешеходов, а также опасных зон.

4.2.5. Руководителями структурных подразделений Филиала в их зонах ответственности должно быть обеспечено:

4.2.5.1. оборудование всех помещений надежными средствами запирания (с учетом требований пожарной безопасности к аварийным выходам), а при необходимости и средствами опечатывания;

4.2.5.2. надежное хранение и учет всех материальных объектов Филиала, в том числе и имущества, переданных сотрудникам подразделения на ответственное хранение или для использования при выполнении должностных обязанностей;

4.2.5.3. надежное опечатывание и/или сдача под охрану в нерабочее время мест (складов) хранения материальных объектов Филиала, в том числе и имущества;

4.2.5.4. принятие мер по замене средств запирания и опечатывания, в связи с утратой ключей или печатей, а так же уведомление о данных фактах СЭБР;

4.2.5.5. надлежащее хранение ключей сотрудниками подразделения в рабочее время, а так же сдачу ключей на посту охраны для хранения в нерабочее время;

4.2.6. Начальником Службы эксплуатации и начальником Участка Котельная на соответствующих объектах должно быть обеспечено:

4.2.6.1. не менее двух раз в год проведение ревизии состояния всех запирающих средств, учет и наличие от них ключей, по результатам ревизии направление Акта в СЭБР (при выявлении утраты ключей необходимо ставить в известность СЭБР для проведения служебной проверки);

4.2.6.2. хранение и учет запасных комплектов ключей от всех помещений объектов Филиала в опечатанных, специально отведенных для этого шкафах, под контролем сотрудников охраны на постах на территории объектов Филиала (за исключением режимных (выделенных) и защищаемых помещений);

4.2.7. СЭБР не менее одного раза в год проводит контрольную сверку наличия ключей и их количества, а также лиц, которым они выдаются, в случаях выявления утраты ключей СЭБР инициирует проведение служебной проверки;

4.2.8. Самовольное вскрытие шкафов с запасными ключами ЗАПРЕЩЕНО, в случаях необходимости их вскрытия, в том числе при возникновении экстренных или чрезвычайных ситуаций, работник охраны

обязан уведомить о событии начальника СЭБР или начальника смены станции на объекте №1, начальника смены электрокотельной на объекте №2, ответственного за данное помещение и в случае положительного решения предоставить право вскрытия сотруднику Филиала. После устранения причин экстренного вскрытия сотрудниками, вскрывшими шкаф, составляется акт с указанием причин, даты и времени вскрытия, а также должностей, Ф.И.О. вскрывших шкаф и присутствовавшего при этом сотрудника охраны (Приложение №21). Акт передается в СЭБР для проведения проверки законности и обоснованности вскрытия. Акт о вскрытии шкафов с запасными ключами не составляется при проведении Службой эксплуатации ревизий в соответствии с п. 4.2.6.1 Положения, а также при замене ключей. Вскрытие шкафов Службой эксплуатации производится после уведомления СЭБР.

4.2.9. Ключи от помещений Филиала (за исключением режимных (выделенных) и защищаемых помещений) выдаются сотрудникам подрядных организаций только по согласованию с СЭБР и сотрудником Филиала, курирующим выполнение соответствующего договора.

4.2.10. Уборка служебных помещений (кабинетов) производится при обязательном присутствии одного из работающих в данном помещении (кабинете) должностного лица.

4.2.11. Территория объектов, здания и помещения Филиала оборудуются инженерно-техническими средствами охраны в соответствии с требованиями законодательства[44] Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества и Филиала в области обеспечения безопасности объектов топливно-энергетического комплекса.

**4.2.12. Порядок выделения помещений Филиала для подрядных организаций, арендаторов и их использование.**

4.2.12.1. Помещения Филиала для подрядных организаций в целях использования их в подсобных, бытовых целях выделяются на основании письменного запроса подрядной организации по решению Первого заместителя директора - Главного инженера Филиала.

4.2.12.2. Все помещения Филиала, используемые подрядными организациями, арендаторами на основании принятого решения руководства Филиала, включаются в табель постам подразделения охраны.

4.2.12.3. Отдел управления имущественным комплексом (далее - ОУИК) на основании принятого решения определяет порядок использования помещения, требования к содержанию помещения, необходимость заключения договора по указанию Директора Филиала.

---

[44] Федеральный закон от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», Постановление Правительства РФ от 05.05.2012 №458дсп «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

4.2.12.4. Резервные ключи от помещения подрядная организация, арендатор обязаны сдать под роспись в опечатанном мешочке или пенале начальнику Службы эксплуатации на хранение на ближайшем посту охраны, и могут использоваться только в экстренных случаях.

4.2.12.5. Подрядные организации могут создавать необходимые им для работы запасы материалов, оборудования и т.п., но не более 3-дневного запаса.

4.2.12.6. Руководство Филиала, СЭБР, курирующее структурное подразделение систематически проверяют помещения, выделенные подрядным организациям, арендаторам.

### 4.3. Требования к субъектам, которым предоставляется доступ на территорию объектов Филиала.

4.3.1. Все субъекты доступа, которым оформляются постоянные или временные пропуска обязаны заблаговременно, не менее чем за 2 рабочих дня, до момента выдачи пропуска предоставить в СЭБР оригинал анкеты по установленной форме (приложение №17). В исключительных случаях, связанных с предоставлением доступа к критическим участкам объектов Филиала, СЭБР имеет право потребовать предоставление анкеты при оформлении иных пропускных документов.

4.3.2. В целях обеспечения соблюдения норм и требований, установленных законодательством[45] Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, ЗАПРЕЩЕНО:

4.3.2.1. принимать к рассмотрению копии анкеты, направленные по электронной почте;

4.3.2.2. принимать к рассмотрению ксерокопии анкеты без оригинальной заверяющей (с указанием причины отсутствия оригинала) подписи субъекта персональных данных;

4.3.2.3. принимать к рассмотрению анкеты, полученные от лица, не являющегося субъектом персональных данных без предоставления подтверждения наличия оснований, указанных в п. 8 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.3. При выявлении случаев, указанных в п. 4.3.2 настоящего Положения, СЭБР инициирует проведение служебной проверки.

4.3.4. В случае отказа в предоставлении анкеты субъекта, по решению руководства Филиала в доступе на территорию объектов Филиала может быть отказано.

---

[45] Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.5. При нахождении на территории объектов Филиала все субъекты доступа обязаны:

4.3.5.1. неукоснительно выполнять указания сотрудников охраны и СЭБР Филиала в целях реализации требований настоящего Положения;

4.3.5.2. не вступать в пререкания, не оскорблять и не предпринимать иных действий по отношению к сотрудникам подразделений охраны и СЭБР, находящимся при исполнении своих служебных обязанностей;

4.3.5.3. оказывать содействие по просьбе сотрудников подразделений охраны и СЭБР в целях реализации требований настоящего Положения;

4.3.5.4. при наличии оснований или подозрений по требованию сотрудников подразделений охраны и СЭБР:

4.3.5.4.1. предоставлять к осмотру личные вещи, вносимые на территорию объектов Филиала, в том числе и с использованием специальных досмотровых средств (металлодетекторы, детекторы взрывчатых, наркотических паров и веществ, рентгенотелевизионных средств досмотра и др.);

4.3.5.4.2. проходить проверку с использованием металлодетекторов и/или детекторов взрывчатых, наркотических паров и веществ;

4.3.5.5. проявлять бдительность, в случае выявления предпосылок, фактов или иных признаков действий, направленных на нарушение требований установленных настоящим Положением, незамедлительно сообщать в СЭБР (по т. 6-07 или 3-06);

4.3.5.6. в случаях выявления признаков необоснованного интереса к порядку реализации требований настоящего Положения и/или различных аспектов касающихся пропускной системы, инженерно-технических средств охраны, организации ИТ инфраструктуры и защиты информации в Филиале, сообщать в СЭБР (по т. 6-07 или 3-06);

4.3.5.7. в случаях обнаружения любых подозрительных (бесхозных) предметов незамедлительно сообщать в СЭБР (по т. 6-07 или 3-06) или на ближайший пост охраны, при этом по возможности необходимо обеспечить неприкосновенность данных предметов до прибытия сотрудников охраны или СЭБР;

4.3.5.8. при перемещении по территории объектов, в зданиях и помещениях Филиала проявлять осторожность и соблюдать требования установленных знаков, разметок, табличек и ограждений.

4.3.5.9. обеспечивать закрытие дверей (в том числе с использованием запирающих устройств) и окон при уходе с рабочего места;

4.3.5.10. обеспечивать надлежащее хранение и использование вверенных материальных объектов Филиала, в том числе имущества, компьютерной техники и др., исключительно в целях выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.5.11. получать согласование и проходить инструктаж в СЭБР при необходимости проведения фото- и/или видеосъемки на территории объектов Филиала с использованием любых видов фото- и/или видеотехники, при этом на устройство, с помощью которого будет осуществляться фото- и/или

видеосъемка, необходимо оформить материальный пропуск в соответствии с установленным порядком.

4.3.5.12. исключать внос лишних личных вещей, предметов, устройств связи и др., наличие которых не является первой необходимостью, т.к. в таком случае работа сотрудников подразделений охраны существенно затрудняется, что в свою очередь может сказаться на безопасности самих субъектов доступа.

4.3.6. ЗАПРЕЩЕНО:

4.3.6.1. находится на охраняемой территории без разовых, временных, постоянных пропусков, документов удостоверяющих личность;

4.3.6.2. блокировать или удерживать двери, оборудованные доводчиками или системой контроля и управления доступом, в открытом состоянии;

4.3.6.3. запускать по своим пропускным документам, биометрическим параметрам или передавать пропуск лицам, которым доступ в соответствующую зону объекта Филиала не предоставлен;

4.3.6.4. перемещаться на территории объектов Филиала по пропускным или удостоверяющим личность документам, принадлежащим другим лицам;

4.3.6.5. появление на территории объектов Филиала с признаками алкогольного и/или наркотического опьянения, а также употребление алкоголесодержащих и/или наркотических веществ на территории объектов Филиала;

4.3.6.6. подключение любых личных средств связи, вычислительной техники, и устройств хранения информации (за исключением стандартных USB-флеш носителей, подключаемых в служебных целях) к средствам вычислительной техники или сетевому оборудованию Филиала без согласования с СЭБР и Отделом комплексных информационных систем;

4.3.6.7. выносить или передавать, в любом виде и любым способом, информационные ресурсы Филиала любых категорий конфиденциальности (для внутреннего пользования, для служебного пользования, сведения коммерческой или государственной тайны, персональные данные) на любых носителях без согласования с СЭБР;

4.3.6.8. проведение фото- и/или видеосъемки на территории объектов Филиала с использованием любых видов фото- и/или видеотехники без согласования и прохождения инструктажа в СЭБР, также запрещено проведение фото- и/или видеосъемки устройствами, не заявленными в материальном пропуске (см. п. 4.3.5.11).

4.3.6.9. самостоятельно входить в защищаемые, выделенные (режимные) помещения, в караульное помещение (пункт централизованной охраны) и посты охраны без согласования с руководством подразделений охраны и СЭБР;

4.3.6.10. самостоятельно входить в любые помещения на территории Филиала при отсутствии, либо без согласования сотрудников Филиала ответственных за проведение работ в данных помещениях;

4.3.6.11. осуществлять в любой форме попытки получения доступа на территории объектов, зданий, помещений Филиала в зоны, доступ в которые отсутствует по имеющимся пропускным документам;

4.3.6.12. курение в помещениях и неустановленных местах (не обозначенных соответствующими знаками);

4.3.6.13. изготовление любым способом дубликатов ключей, идентификаторов и пропускных документов без согласования с СЭБР;

4.3.6.14. в случаях обнаружения любых подозрительных (бесхозных) предметов запрещено к ним прикасаться и приближаться.

4.3.6.15. входить (въезжать) с животными на охраняемую территорию, кормить их на охраняемой территории.

**4.4. Требования к транспортным средствам их владельцам и водителям, которым предоставляется доступ на территорию объектов Филиала.**

4.4.1. Использование транспорта на территории объектов Филиала допускается только при условии соблюдения установленных требований законодательства[46] Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества и Филиала в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также требований установленных знаков, разметки и ограждений.

4.4.2. При оформлении пропуска на перевозку опасных грузов необходимо в заявке на пропуск указывать класс опасности в соответствии с принятой классификацией[47].

4.4.3. Водители транспортных средств при въезде/выезде на/с территории объекта №1 обязаны высадить пассажиров перед проездом ворот (район АПК - 3), пассажиры обязаны пройти на/с территории через пост в АПК - 3. Исключением является проезд автобусов ЗТУ при следовании с территории объекта на обеденный перерыв, в данном случае высадка пассажиров из автобусов не производится.

4.4.4. Водители обязаны:

4.4.4.1. предъявить транспорт на въезде/выезде на/с территорию(и) объекта сотруднику подразделения охраны для осуществления досмотра;

4.4.4.2. после досмотра транспортного средства сотрудником охраны зафиксировать въезд/выезд на считывателях СКУД, установленных на КПП с помощью временного или постоянного пропуска;

4.4.4.3. обеспечить отсутствие в транспортном средстве материальных ценностей, не предназначенных к ввозу/вывозу по материальному пропуску, кроме комплектующих, предназначенных для повседневной эксплуатации транспортного средства. (запасное колесо, медицинская аптечка, домкрат, буксировочный трос, противооткатное устройство, огнетушитель, знак аварийной остановки, балонный ключ, автомобильный компрессор либо насос для подкачки колес).

---

[46] Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и его подзаконные акты.
[47] ГОСТ №19433-88 введен 01.01.1990 «Грузы опасные. Классификация и маркировка».

4.4.5. Транспортные средства, перевозящие сборные грузы, часть из которых не предназначена для Филиала, на территорию не допускаются. В таком случае производится перегрузка груза Филиала и его последующий ввоз на территорию на транспортном средстве ЗТУ, при этом работники охраны имеют право произвести забор проб для проведения анализа детектором взрывчатых веществ. Перегрузка производится на автостоянке АПК№3 только в присутствии сотрудников Филиала, ответственных за получение груза.

4.4.6. Использование беспилотных воздушных судов на (над) территории (ей) объектов Филиала допускается только при условии соблюдения установленных требований законодательства[50] Российской Федерации. В письме на имя Директора Филиала субъекта доступа, использующего беспилотное воздушное судно, необходимо указать состав экипажа, приложить копии документов, подтверждающих назначение экипажа, план полета, задание на полет с уведомлением органа обслуживания воздушного движения (управления полетами).

4.4.7. ЗАПРЕЩЕНО:

4.4.7.1. предоставлять доступ на территорию объектов Филиала транспортных средств, имеющих признаки протечек горюче-смазочных материалов;

4.4.7.2. предоставлять доступ на территорию объектов Филиала транспортных средств с поврежденными, загрязненными/нечитаемыми или при отсутствии государственных регистрационных номерных знаков;

4.4.7.3. предоставлять доступ на территорию объектов Филиала транспортных средств осуществляющих перевозку опасных или крупногабаритных грузов с нарушением правил и условий[48] перевозки таких грузов, без соответствующего обозначения таких грузов[49];

4.4.7.4. предоставлять доступ на территорию объектов Филиала транспортных средств, а так же посадку и транспортировку пассажиров при обнаружении любых бесхозных (подозрительных) предметов в транспортном средстве.

---

[48] Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом», Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения», Приказ Минтранса РФ от 08.08.1995 №73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом».

[49] ГОСТ №19433-88 введен 01.01.1990 «Грузы опасные. Классификация и маркировка».

[50] Федеральный закон от 30.12.2015 №462-ФЗ «О внесении изменений в воздушный кодекс РФ в части использования беспилотных воздушных судов», Воздушный кодекс РФ от 19.03.1997 №60-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

## 4.5. Требования к подразделениям охраны объектов Филиала

4.5.1. В целях обеспечения выполнения требований настоящего Положения с учетом степени потенциальной опасности совершения актов незаконного вмешательства и их возможных последствий на договорной основе могут привлекаться вневедомственные, ведомственные и/или частные охранные предприятия или организации.

4.5.2. Сотрудники подразделений охраны в своей деятельности обязаны руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающего организационно-правовые принципы осуществления деятельности соответствующего вида охраны[50], а также требованиями соответствующих договоров и настоящего Положения.

4.5.3. Сотрудники подразделений охраны в ситуациях, не связанных с пресечением актов незаконного вмешательства и устранением их возможных последствий, обязаны быть вежливыми с любыми категориями субъектов доступа, по возможности оказывать помощь и предоставлять разъяснения в рамках своей компетенции, при возникновении конфликтных ситуаций привлекать сотрудников СЭБР для их разрешения.

4.5.4. При наличии оснований или возникновении подозрений сотрудники подразделений охраны обязаны применять любое, имеющееся в их распоряжении специализированное досмотровое оборудование, в том числе металлодетекторы, детекторы взрывчатых, наркотических паров и веществ, рентгенотелевизионную технику.

4.5.5. При выполнении договорных обязательств сотрудники подразделений охраны обязаны фиксировать в соответствующих журналах учета любые факты:

4.5.6. связанные с нарушениями требований настоящего Положения,

4.5.7. о состоянии и функционировании инженерно-технических средств охраны;

4.5.8. о получении и выполнении любых указаний на осуществление доступа субъектов и/или перемещение материальных объектов (имущества) на территории объектов Филиала без соответствующих пропускных документов и идентификаторов.

4.5.9. Подразделения охраны объектов Филиала обязаны осуществлять ежедневное (до 08.10 в рабочие дни), а в экстренных случаях и немедленное информирование СЭБР Филиала:

4.5.9.1. о состоянии физической защиты и инженерно-технических средств Филиала;

---

[50] Федеральный закон от 14.04.1999 №77-ФЗ «О ведомственной охране», Федеральный закон от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

4.5.9.2. о любых нарушениях требований настоящего Положения.

4.5.10. Сотрудникам подразделений охраны запрещено использовать свое служебное положение в целях:

4.5.10.1. осуществления работниками охраны прохода на территории объектов Филиала, без соответствующих пропускных документов и идентификаторов или соответствующих указаний (см. п.3.1.2 и п. 3.1.3);

4.5.10.2. осуществления ввоза/вывоза материальных объектов (имущества) Филиала на/с территории объектов Филиала, без соответствующих пропускных документов и идентификаторов или соответствующих указаний (см. п.3.1.2 и п. 3.1.3);

4.5.10.3. осуществления доступа на/с территории объектов Филиала лиц, без соответствующих пропускных документов и идентификаторов или соответствующих указаний (см. п.3.1.2 и п. 3.1.3);

4.5.10.4. осуществления на территории объектов Филиала любой деятельности, не предусмотренной соответствующими договорами;

4.5.10.5. осуществления обработки, распространения и/или предоставления, в любом виде и на любых носителях, любой информации Филиала, полученной в рамках выполнения своих должностных обязанностей, в том числе и персональных данных сотрудников и/или посетителей Филиала в целях не связанных непосредственно с выполнением договорных обязательств;

4.5.10.6. осуществления фото- и/или видеосъемки без соответствующего разрешения (см. п. 4.3.5.11);

4.5.10.7. сокрытия фактов нарушений требований настоящего Положения, в том числе и путем любых видов воздействий на любые компоненты инженерно-технических средств охраны объектов Филиала;

4.5.10.8. создания необоснованных препятствий для выполнения служебных обязанностей сотрудниками Филиала или подрядных организаций.

4.5.11. В целях обеспечения контроля выполнения договорных обязательств периодически проводятся проверки качества несения службы работниками охраны, проверки могут проводиться уполномоченными[51] сотрудниками Филиала:

4.5.11.1. Директором Филиала;

4.5.11.2. Заместителем директора по безопасности Филиала;

4.5.11.3. Начальником СЭБР;

4.5.11.4. Сотрудниками СЭБР.

[51] Сотрудники Филиала могут проводить проверки только по предъявлении сотрудникам подразделения охраны соответствующих предписаний.

# 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

| № приложения | Наименование приложения |
|---|---|
| Приложение №1. | Схема расположения объектов Филиала, на 1л. |
| Приложение №2. | Лист ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала, на 1л. |
| Приложение №3. | Письмо-заявка для проведения экскурсии в Филиале, на 1л. |
| Приложение №4. | Инструктаж по правилам работы с фото- и видеоаппаратурой на территории Филиала, на 2л. |
| Приложение №5. | Материальный пропуск, на 1л. |
| Приложение №5а. | Материальный пропуск, на 1л. |
| Приложение № 5б. | Материальный пропуск, на 1л. |
| Приложение №5в. | Материальный пропуск, на 1л. |
| Приложение №6. | Заявка на ввоз (вывоз) материальных объектов (имущества), на 1л. |
| Приложение №7. | Заявка на допуск на охраняемый объект стороннего автотранспорта с грузом, на 1л. |
| Приложение №8. | Список на проход посетителей и проезд автотранспорта, на 1л. |
| Приложение №9. | Список работников, имеющих право заезда на территорию Филиала во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, на 1л. |
| Приложение №10. | Заявка на выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни на территории объектов Филиала, на 1л. |
| Приложение №11. | Разовый пропуск (образец), на 2л. |
| Приложение №11.1. | Заявка на оформление разового пропуска, на 1л. |
| Приложение №12. | Постоянный пропуск (образец), на 1л. |
| Приложение №12.1. | Заявка на выдачу постоянного пропуска и установление доступа на/в территории и объекты Филиала, на 3л. |
| Приложение №12.2. | Расписка в получении постоянного пропуска (проксимити-карты), на 1л. |
| Приложение №13. | Временный пропуск (образец), на 1л. |
| Приложение №13.1. | Заявка на выдачу временного пропуска и установление доступа на/в территории и объекты Филиала, на 3л. |
| Приложение №13.2. | Расписка в получении временного пропуска (проксимити-карты), на 1л. |
| Приложение №14. | Список доступа на территорию объектов Филиала, на 1л. |
| Приложение №15. | Заявка на посещение оздоровительного комплекса на отметке 220 АПК-1, на 1л. |
| Приложение №16. | Распорядок посещения оздоровительного комплекса на отметке 220 в АПК-1, на 1л. |
| Приложение №17. | Анкета (в целях организации доступа на территорию), на 2л. |
| Приложение №18. | Заявка на выдачу постоянного пропуска, на 1л. |
| Приложение №19. | Письмо о выдаче временных пропусков, на 2л. |
| Приложение №20. | Письмо о проезде автотранспорта, на 2л. |
| Приложение №21. | Акт экстренного вскрытия шкафа с запасными ключами, на 1л. |

*Приложение № 1*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

# Схема расположения объектов Филиала

(на схеме указаны границы и номера объектов в соответствии с таблицей №1)



*Приложение № 2*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

# Лист ознакомления
# с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах

Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС»

(утверждено приказом Филиала)

(наименование структурного подразделения Филиала или подрядной организации)

Подтверждаю, что вся информация, предоставляемая Филиалу в целях обеспечения доступа на территорию и объекты Филиала, предоставлена добровольно и является достоверной. Мне известно, что в случае предоставления неточных и/или искаженных сведений, мне может быть отказано в предоставлении доступа на территорию и объекты Филиала.

Даю свое согласие на обработку (действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ по мотивированным (законным) запросам правоохранительных и иных органов), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, предоставляемых Филиалу в целях организации доступа на территорию и объекты Филиала.

Даю свое согласие на передачу персональных данных, предоставляемых Филиалу в целях организации доступа на территорию и объекты Филиала, третьим лицам в случаях и порядке предусмотренных законодательством РФ.

Даю свое согласие на получение/уточнение персональных данных, в целях организации доступа на территорию и объекты Филиала, у моего работодателя и иных лиц в случаях и порядке предусмотренных законодательством РФ.

Даю согласие на хранение персональных данных, предоставляемых Филиалу в целях обеспечения доступа на территорию и объекты Филиала в течение 3-х лет после прекращения последнего доступа.

| № п.п. | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

С положением ознакомил:

_____ (должность ознакомившего) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Куратор договора[1]:

_____ (должность, подразделение сотрудника Филиала, курирующего выполнение договора) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

[1] Заполняется только при ознакомлении работников подрядных организаций.

_____
(дата)

*Приложение № 3*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Директору филиала
ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС»
С.Л. Цирлину

Уважаемый Сергей Львович!

Прошу Вас разрешить проведение экскурсии __.__201__г., в _____час на территории гидроузла Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС» для _____

_____,

(*указать состав группы: учащиеся, гости города, работников организации и т.п.*)

в составе:

| № п.п. | Ф.И.О | Организация /статус[1] | Данные паспорта[2] | Фото/видео техника[3] |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| … | | | | |

Вид транспорта[4] (автомобиль, автобус и др.), марка, государственный номер.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

[1] Сотрудник/работник, учащийся и т.д., так же в данном поле указывается, кто является ответственным за проведение экскурсии и его контактный телефон.

[2] Серия, номер, дата выдачи, гражданство, для лиц, не достигших 14 лет – указать только возраст и гражданство. Замечание: если для оформления разового пропуска предъявляется иной документ, удостоверяющий личность, отличный от паспорта, то в заявке необходимо кратко указать причину отсутствия паспорта, наименование документа, номер и др., в случае несоблюдения данного требования в доступе на территорию объектов Филиала будет отказано.

[3] Указать: тип (фотоаппарат, сотовый телефон, видеокамера и т.д.), марку, модель, номер.

[4] Если предполагается использование автотранспорта, то в таблице необходимо указать данные водителя.

*Приложение № 4*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

# Инструктаж
# по правилам работы с фото- и видеоаппаратурой на территории Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейской ГЭС»

**Действителен с _____ до _____**

«____» _____ 201__г. проведен инструктаж по правилам работы с фото- и видеоаппаратурой на охраняемой территории.

В ходе инструктажа указано:

1. Фото- и видеосъемка средств инженерно-технической защиты (таких как: заборы, ворота, шлагбаумы, постовые помещения и здания, противотаранные барьеры, средства ограничения скорости автотранспорта, места установки камер видеонаблюдения и т.д.) расположенных на территории **запрещена**.
2. Фото- и видеосъемка сотрудников охраны и их вооружения **запрещена**.
3. Использование встроенных функций геопривязки (посредством навигационных систем GPS, Глонасс и др.) фото- и/или видеоаппаратуры в процессе проведения фото- и/или видеосъемки территории и/или объектов Филиала и прилегающих территорий **запрещено**.
4. Передача третьим лицам, публикация в любых открытых источниках (если иное не указано в договоре/плане работ/плане экскурсии), использование в целях отличных от заявленных в договоре/плане работ (или посещения/экскурсии) любого фото- и видеоматериала полученного на территории Филиала производится только по письменному согласованию со службой экономической безопасности и режима Филиала.
5. В случае необходимости, фото- и видеосъемка указанных в п.1-3 объектов производится только по письменному согласованию со службой экономической безопасности и режима Филиала.
6. Использование фото- и видеоаппаратуры (в том числе фото- и видеокамер сотовых телефонов, планшетных ПК и т.д.), не указанной в заявке на ввоз ТМЦ (или в настоящем инструктаже), на территории Филиала **запрещено**.
7. Нарушение или не надлежащее выполнение п.1-6, указанных в ходе инструктажа, является **нарушением** установленного в Филиале режима.
8. В случае отсутствия необходимости получения фото- и видео материалов в ходе выполнения работ фото- и видео съемка любыми устройствами запрещена.

**Инструктаж провел:**

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Инструктаж прошел, с указанными правилами работы с фото- и видеоаппаратурой на территории Филиала согласен:**

_____

(Ф.И.О., должность, организация, роспись, дата)

_____

(Ф.И.О., должность, организация, роспись, дата)

_____

(Ф.И.О., должность, организация, роспись, дата)

_____

(Ф.И.О., должность, организация, роспись, дата)

_____

(Ф.И.О., должность, организация, роспись, дата)

_____

(Ф.И.О., должность, организация, роспись, дата)

*Приложение №5*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом № ЗГЭС/84-079 от 22.03.2017)*

**Организация Филиал ПАО "РусГидро"-"Зейская ГЭС"**

**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА №**

Действителен на "___"_____201__г.
(дата ввоза, вывоза)

От кого _____
(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____
(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____
(ф фамилия и инициалы)

На право _____
ввоза (вывоза), вноса (выноса)

через КПП № _____

автомобиль _____
( гос. номер)

водитель _____
(фамилия и инициалы)

| №№ | Материальные ценности | Ед. изм. | Кол-во | Вид упаков. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Всего* _____

*Основание (требование, накладная)* _____

Директор С.Л.Цирлин

Главный бухгалтер - начальник ОУиО О.С. Силакова

Начальник ОМТО Р.А. Бурундуков

Материально-ответственное лицо подразделения _____

**Специалист по пропускному р** _____
(расшифровка подписи)
штамп бюро пропусков

Пропуск выписал _____

Организация **Филиал ПАО "РусГидро"-"Зейская ГЭС"** Отпуск на сторону, внутреннее перемещение

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ___ на "___"_____201__ г. на ввоз (вывоз)**

От кого _____
(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____
(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____
(фамилия и инициалы)

На право _____
ввоза (вывоза), внос (выноса)

через КПП № _____

автомобиль _____
(гос. номер)

водитель _____
(фамилия и инициалы)

| №№ | Материальные ценности | Ед. изм. | К-во | Вид упаков. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Всего* _____

*Основание (требование, накладная)* _____

Директор _____ С.Л.Цирлин

Главный бухгалтер - начальник ОУиО _____ О.С. Силакова

Начальник ОМТО _____ Р.А. Бурундуков

Материально-ответственное лицо подразделения _____ _____

*Груз проверил и пропустил*

*Контролер* _____ _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

время _____

дата _____

**Специалист по пропускному режиму** _____
(подпись) (расшифровка подписи)
штамп бюро пропусков

Пропуск выписал _____

Перемещение ТМЦ для выполнения производственных работ

**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА №**

**Организация Филиал ПАО "РусГидро"-"Зейская ГЭС"**

Действителен на "___"_____201__г.

(дата ввоза, вывоза)

От кого _____

(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____

(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____

(фамилия и инициалы)

На право _____

ввоза (вывоза), вноса (выноса)

через КПП № _____

автомобиль _____

( гос. номер)

водитель _____

(фамилия и инициалы)

| №№ | Материальные ценности | Ед. изм. | Кол-во | Вид упаков. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Начальник подразделения _____

Материально-ответственное лицо подразд-я _____

**Специалист по пропускному р**_____

(расшифровка подписи)

штамп бюро пропусков

Пропуск выписал _____

*Приложение №5а*

*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом № ЗГЭС/84-079 от 22.03.2017)*

Перемещение ТМЦ для выполнения производственных работ

**Организация Филиал ПАО "РусГидро"-"Зейская ГЭС"**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____ на "___"_____201__ г. на ввоз (вывоз)**

От кого _____

(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____

(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____

(фамилия и инициалы)

На право _____

ввоза (вывоза), внос (выноса)

через КПП № _____

автомобиль _____

(гос. номер)

водитель _____

(фамилия и инициалы)

| №№ | Материальные ценности | Ед. изм. | К-во | Вид упаков. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Всего* _____

Начальник подразделения _____

Материально-ответственное лицо подразд-я _____

*Груз проверил и пропустил*

*Контролер* _____ _____

(подпись) (Расшифровка подписи)

время _____

дата _____

**Специалист по пропускному режиму** _____

(подпись) (расшифровка подписи)

штамп бюро пропусков

Пропуск выписал _____

*Приложение № 5б*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА №**

Действителен на _____
дата ввоза (вывоза)

От кого _____
(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____
(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____
(ф.и.о.)

На право _____
ввоза (вывоза), проноса (выноса)

через КПП № _____

автомобиль _____
(тип, государственный номер)

водитель _____
(фамилия и инициалы)

| № п/п | Материальные ценности | Ед. изм. | Кол-во | Вид упаков. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Всего* _____

*Основание (накладная)* заявка

**Специалист по пропускному режи** _____
(расшифровка подписи)

штамп бюро пропусков

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ___ ___ от _____на ввоз (вывоз)**

От кого _____
(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____
(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____
(ф.и.о.)

На право _____
ввоза (вывоза), проноса (выноса)

через КПП № _____

автомобиль _____
(тип, государственный номер)

водитель _____
(фамилия и инициалы)

| № п/п | Материальные ценности | Ед. изм. | К-во | Вид упаков. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Всего* _____

*Основание (накладная)* заявка

*Груз проверил и пропустил* _____

время _____ дата _____ (ф.и.о.) (Расшифровка подписи)

**Специалист по пропускному режиму**

(расшифровка подписи)

штамп бюро пропусков

*Приложение № 5В*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Перемещение металлолома

**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА №**

Организация **Филиал ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС»**
Действителен на _____
(дата ввоза/вывоза)

От кого_____
(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____
(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____
(Фамилия и инициалы)

На право _____
(ввоза/вывоза, вноса/выноса)

Через КПП №_____

Автомобиль _____
(гос.номер)

Водитель _____
(Фамилия и инициалы)

| №№ | Материальные ценности | Ед. изм. | Кол-во | Вид упаковки |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Всего | | | | |

Основание (требование, накладная)_____

Начальник подразделения_____

Материально-ответственное лицо подразделения_____

Специалист по пропускному режиму _____

*штамп бюро пропусков*

Пропуск выписал_____

Перемещение металлолома, кабельной продукц

Организация **Филиал ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №**
на «___»_____201__ г. на ввоз (вывоз)

От кого_____
(наименование подразделения, места хранения)

Кому _____
(наименование подразделения, места хранения)

Предъявитель _____
(Фамилия и инициалы )

На право _____
(ввоза/вывоза, вноса/выноса)

Через КПП №_____

Автомобиль _____
( гос.номер)

Водитель _____
(Фамилия и инициалы)

| №№ | Материальные ценности | Ед. изм. | Кол-во | Вид упаковки |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Всего | | | | |

Начальник подразделения сдающего металлолом _____

Материально-ответственное лицо подразделения, сдающего металлолом_____

Кладовщик ОМТО_____

Груз проверил пропустил
Контроллер (подпись, расшифровка)_____
Дата_____ время _____

Специалист по пропускному режиму _____
*(подпись, расшифровка)*

*штамп бюро пропусков*

Пропуск выписал_____

*Приложение № 6*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказ № от )*

Начальнику СЭБР
Е.Л. Панкратовой

**ЗАЯВКА**
**на ввоз (вывоз) материальных объектов (имущества)**

Прошу разрешить ввоз (вывоз) следующих материальных объектов (имущества) на охраняемую (с охраняемой) территорию необходимых для производства работ по договору от «___»_____ года №_____

Наименование организации (службы)_____
Дата ввоза (вывоза)_____
Через КПП №_____
Гос. номер автомобиля_____
Водитель (Фамилия и инициалы) _____
Предъявитель (Фамилия и инициалы)_____

| NN п/п | Наименование ТМЦ | Ед. изм. | Кол-во | Инвентарный (заводской) номер при наличии | **ВВОЗ** Место использования (хранения) ТМЦ | **ВЫВОЗ** Наименование объекта, с которого вывозятся ТМЦ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*В случае объемного перечня ТМЦ указывается «согласно прилагаемой накладной».*
*Приложение: Накладная №____ от «____»_____ г.*

Руководитель подрядной организации (мастер)_____
Дата оформления заявки: «_____»_____ 201__г.

**СОГЛАСОВАНО:**
Уполномоченный представитель структурного подразделения,
ответственного за проведение работ:

*Ф.И.О.* *Подпись* *Дата*

**Разрешаю:**
Начальник СЭБР Е.Л. Панкратова

*Примечание:*
*1. Форма заявки руководителями подрядных (структурных) организаций (Служб, отделов) изменению не подлежит.*
*2. В заявке в обязательном порядке указываются:*
*2.1. номер и дата договора;*
*2.2. в графах 6 и 7 место использования (хранения) ТМЦ, наименование объекта, на который вывозятся ТМЦ.*

*Приложение № 7*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Начальнику СЭБР
Е.Л. Панкратовой

**ЗАЯВКА**
**на допуск на охраняемый объект стороннего автотранспорта с грузом**

Прошу разрешить пропуск на охраняемую территорию автотранспорта с грузом для производства работ (приобретенного) по договору от «___»_____ года №_____ заключенного с _____

На «___»_____200 г.

Подрядная организация (служба)_____

Автомобиль

Марка:_____

Гос. №:_____

Водитель:_____

| № п/п | Наименование ТМЦ | Ед. изм. | Кол-во | Место хранения (использования) ТМЦ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение: Накладная №____ от «____»_____ г.

Руководитель подрядной организации, мастер_____
Дата оформления заявки _____

Согласовано:
Уполномоченный представитель подразделения, ответственного за проведение работ:_____

Сопровождающий от заказывающего подразделения:
_____

Начальник СЭБР Е.Л. Панкратова

*Приложение № 8*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ((утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Начальнику команды №3 Амурского
филиала ФГУП «Ведомственная охрана»
Минэнерго РФ
**ПРОПУСК РАЗРЕШАЮ**
Начальник СЭБР
_____ Е.Л. Панкратова
«___»_____ 20__ г.

Начальнику СЭБР
Е.Л. Панкратовой

**Список**

на проход посетителей и проезд автотранспорта

Прошу организовать проход посетителей и проезд автотранспорта на территорию Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС» для участия «____»_____20___г. в _____ч. _____мин. в _____

название проводимого мероприятия

Место проведения _____

Организатор мероприятия _____

структурное подразделение Филиала

Ответственный за мероприятие _____

Ф.И.О., № кабинета, телефон

Основание:_____

№, дата договора, письмо, иной документ

| № п/п | Ф. И. О. | Организация | Серия, номер паспорта | Автомобиль (гос. номер) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____ _____ _____

Должность уполномоченного лица подпись фамилия, инициалы

«_____»_____20___г.

*Приложение № 9*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

| | | |
|---|---|---|
| СОГЛАСОВАНО<br>Первый заместитель директора - Главный инженер | СОГЛАСОВАНО<br>Начальник СЭБР | УТВЕРЖДАЮ<br>Директор филиала |
| _____ А.В. Панчуков<br>«___»_____ 20__ г. | _____ Е.Л. Панкратова<br>«___»_____ _20__ г. | _____С.Л. Цирлин<br>«___»_____ _20__ г. |

# СПИСОК
## работников, имеющих право заезда на территорию Филиала во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Структурное подразделение | Занимаемая должность | Гос. № автомобиля |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Приложение № 10*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Первому заместителю директора -
Главному инженеру
А.В. Панчукову

**РАБОТЫ РАЗРЕШАЮ:**
(виза должностного лица Филиала)

**ЗАЯВКА**
на выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни на территории объектов Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС»

Прошу разрешить работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (нужное подчеркнуть) следующим работникам _____
(наименование организации, город)

| ФИО работника | Должность | Паспортные данные, (серия, № паспорта, когда и кем выдан) или № временного пропуска | Дата и время прове-дения работ | Место проведения работ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Работы осуществляются по договору _____
(наименование договора)
№ _____ от _____

Причина необходимости выполнения работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни
_____

Ответственный работник подрядной организации за соблюдение порядка и безопасное проведение работ _____
_____

Прошу разрешить проезд автотранспортного средства _____
(гос.номер)

Руководитель подрядной организации _____ (Фамилия и инициалы)
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**
Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение работ
_____/_____/
(подпись, ФИО)

Ответственный сотрудник Филиала за проведение работ _____
(ФИО)

Начальник СЭБР Е.Л. Панкратова

*Приложение № 11*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

**Разовый пропуск**
(на бумажном носителе)

Лицевая сторона Обратная сторона

**Перечень печатей и штампов, проставляемых на разовом пропуске**

**Только для подразделения охраны**

*Приложение №11.1*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (№ ЗГЭС/84-079 от 22.03.2017)*

**ОФОРМИТЬ ПРОПУСК**
Начальник СЭБР

_____ Е.Л. Панкратова
«___»_____201__г.

# ЗАЯВКА
# на оформление разового пропуска

**Основание для предоставления доступа**:_____
_____
_____

**Дата и время доступа:** с до

| № п.п. | Ф.И.О | Организация/ должность (для физ. лиц не указывается) | Данные паспорта* (серия, номер, дата выдачи, гражданство) | Область доступа (подразделение, № кабинета) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Замечание: если для оформления разового пропуска предъявляется иной документ, удостоверяющий личность, отличный от паспорта, то в заявке необходимо кратко указать причину отсутствия паспорта, наименование документа, номер и др., в случае несоблюдения данного требования в выдаче пропуска будет отказано.

Сопровождающий от подразделения:

(должность, подразделение сопровождающего сотрудника) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявку оформил:

(уполномоченный представитель подразделения оформившего заявку) (подпись) (Ф.И.О.)

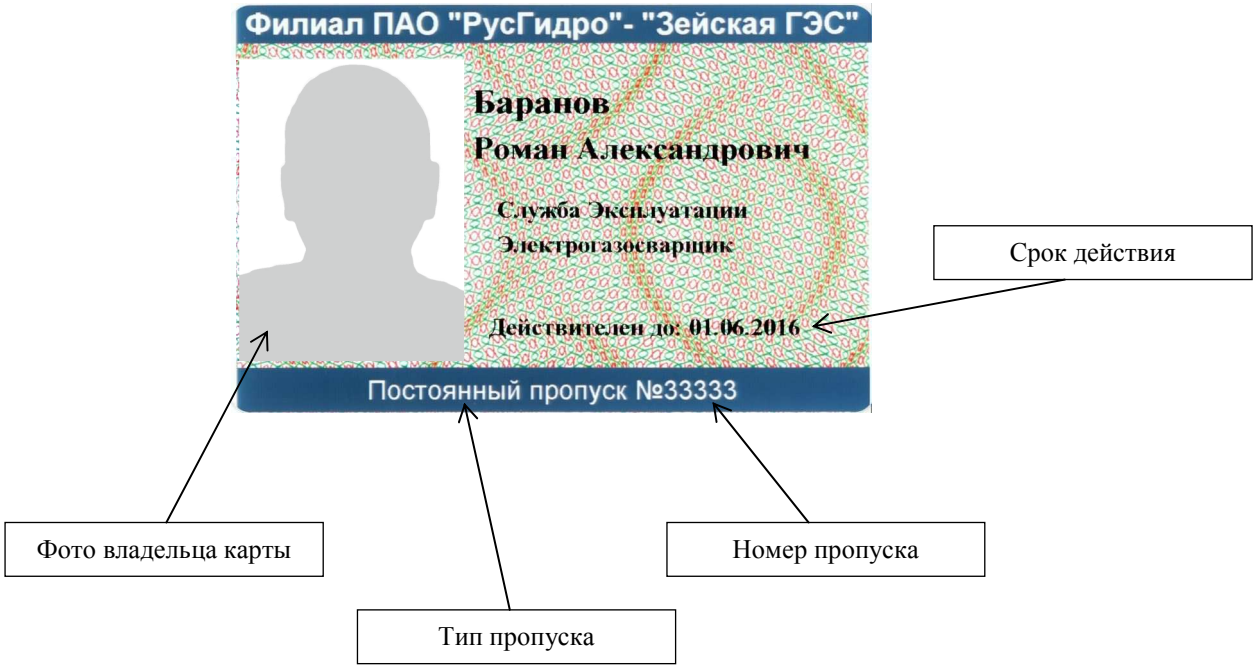
(дата)

Сотрудники Филиала, оформивший заявку и назначенный сопровождающим, несут ответственность за обеспечение контроля пребывания посетителей на территории и объектах Филиала.

*Приложение № 12*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

# Постоянный пропуск

(на проксимити-карте)



*Приложение № 12.2*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Расписка
в получении постоянного пропуска (проксимити-карты)

**Обязуюсь:**

1. предъявлять пропуск по требованию сотрудников СЭБР и/или подразделений охраны, выполнять требования контролеров охраны, не вступать с ними в пререкания, а при необходимости оказывать им всестороннюю помощь;
2. не передавать пропуск другим лицам, отдавать в залог и т.д.;
3. сохранять от загрязнений и не подвергать пропуск воздействию агрессивных сред и полей, в том числе электромагнитных, тепловых, световых, химических и др.;
4. обязуюсь возместить стоимость пропуска Филиалу в случаях повреждения или утраты пропуска;
5. при увольнении, окончании временной работы или производственной практики пропуск сдать в СЭБР;
6. в случаях обнаружения утраты (потеря, кража и др.) пропуска незамедлительно сообщать о данном факте в подразделение охраны гидроузла по т.8 (41658) 28-4-25.

Пропуск (проксимити-карта) может применяться для доступа работников Филиала, как удостоверение личности на территории объектов Филиала, не оборудованных СКУД, совместно со списками доступа.

Обязуюсь выполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, пропуск №_____ получил:

| Должность/организация сотрудника, которому выдается пропуск | Подпись | Ф.И.О. |
|---|---|---|

«____» _____20___г.

---

Пропуск сдан в СЭБР, претензий к состоянию нет (в случае наличия претензий может быть составлен акт):

| Должность | Подпись | Ф.И.О. сотрудника СЭБР принявшего пропуск |
|---|---|---|

«___» _____20___г.

*Приложение № 12.1*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

| **СОГЛАСОВАНО** | **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
|---|---|---|
| Начальник СЭБР | Первый зам. директора – Главный инженер | Директор филиала |
| _____ Е.Л. Панкратова | _____ А.В. Панчуков | _____ С.Л.Цирлин |
| «___»_____201__г. | «___»_____201__г. | «___»_____201__г. |

**ЗАЯВКА**
**на выдачу постоянного пропуска и установление доступа на/в территории и объекты Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС» оборудованных СКУД**

Прошу разрешить доступ на территорию и в помещения Филиала, оборудованные СКУД, в соответствии с приложением №1 к настоящей заявке работнику:

1. Подразделение: _____
2. Должность: _____
3. Фамилия, имя, отчество: _____
4. Табельный номер: _____
5. Данные паспорта**: _____

| Должность руководителя подразделения | Подпись | Фамилия и инициалы |
|---|---|---|

«____» _____20___г.

С матрицей доступа ознакомлен:

| Должность сотрудника, которому выдается пропуск | Подпись | Фамилия и инициалы |
|---|---|---|

«____» _____20___г.

**Замечание: если для оформления пропуска предъявляется иной документ удостоверяющий личность, отличный от паспорта, то в заявке необходимо кратко указать причину отсутствия паспорта, наименование документа, номер и др., в случае несоблюдения данного требования в выдаче пропуска будет отказано.

*Заполняется после утверждения заявки*

| **ОТМЕТКА О ПРОВЕРКЕ** | **ДОПУСК УСТАНОВИЛ** |
|---|---|
| Инженер по режиму и охране | Специалист по пропускному режиму |
| _____ /_____ / | _____/_____/ |
| «___»_____201 _г. | «___»_____201__г. |

Приложение №1 к заявке (к приложению №12.1) (оборотная сторона[1])

## Матрица доступа

| № п/п | Зоны доступа | Время доступа[2] | Дни доступа (отметить дни допуска) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (с _ч. _м. до _ч. _м.) | Все дни | ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
| **1.** | АПК-1 103к. Аппаратная | | | | | | | | | |
| **2.** | АПК-1 307 Лаборатория масел | | | | | | | | | |
| **3.** | АПК-1 309 Водная лаборатория | | | | | | | | | |
| **4.** | АПК-1 321 Серверная АСУТП | | | | | | | | | |
| **5.** | АПК-1 404 Программисты АСУТП | | | | | | | | | |
| **6.** | АПК-1 406 Казначейство | | | | | | | | | |
| **7.** | АПК-1 409 Комната директора | | | | | | | | | |
| **8.** | АПК-1 411 Серверная | | | | | | | | | |
| **9.** | АПК-1 Столовая. Служебный вход | | | | | | | | | |
| **10.** | АПК-1 Турникеты | | | | | | | | | |
| **11.** | АПК-1 Эвак. выход 1-этаж | | | | | | | | | |
| **12.** | АПК-1 ТМХ (выход в тамбур ЦПУ) | | | | | | | | | |
| **13.** | АПК-1 ТП-6Н | | | | | | | | | |
| **14.** | АПК-2 Турникеты | | | | | | | | | |
| **15.** | АПК-2 Эвак. выход | | | | | | | | | |
| **16.** | АПК-3 102 Бюро пропусков | | | | | | | | | |
| **17.** | АПК-3 104 СЭБР | | | | | | | | | |
| **18.** | АПК-3 106 Начальник СЭБР | | | | | | | | | |
| **19.** | АПК-3 108 СЭБР | | | | | | | | | |
| **20.** | АПК-3 206 РСП | | | | | | | | | |
| **21.** | АПК-3 210 Моб. подготовки | | | | | | | | | |
| **22.** | АПК-3 Зам директора по безопасности | | | | | | | | | |
| **23.** | АПК-3 Турникеты | | | | | | | | | |
| **24.** | Ворота Пост №3 | | | | | | | | | |
| **25.** | Ворота Пост №11 | | | | | | | | | |
| **26.** | Ворота Пост №12 | | | | | | | | | |
| **27.** | Плотина. Вход № 1. Отм.232 в районе ТМХ | | | | | | | | | |
| **28.** | Плотина. Вход № 2 . Отм.232 в районе разделительной стенки | | | | | | | | | |
| **29.** | Плотина. Вход № 3 Отм.238 правый берег | | | | | | | | | |
| **30.** | Плотина. Вход № 4. Отм.323 павильон на левом берегу (пост № 8) | | | | | | | | | |
| **31.** | Плотина. Вход № 5.Отм. 323 здание шахты лифта | | | | | | | | | |
| **32.** | Плотина. Вход № 7. Отм. 323 помещение гидроподъемников (вход со стороны левого берега) | | | | | | | | | |
| **33.** | Плотина. Вход № 9. Отм. 323 помещение гидроподъемников (вход со стороны правого берега) | | | | | | | | | |
| **34.** | Плотина. Вход № 10. Отм. 323 павильон на правом берегу ( пост № 6) | | | | | | | | | |
| **35.** | Плотина. Вход № 11. Переход из здания ГЭС с отметки 220 | | | | | | | | | |
| **36.** | Плотина Помещение водоподготовки 262м | | | | | | | | | |
| **37.** | Машзал Вход Нижний бьеф | | | | | | | | | |
| **38.** | Машзал Вход с водораздела | | | | | | | | | |
| **39.** | Машзал Турникеты | | | | | | | | | |
| **40.** | Машзал. Отм. 216. Вход у лифта | | | | | | | | | |
| **41.** | Машзал. Отм. 220. Вход из плотины | | | | | | | | | |
| **42.** | Машзал. Отм. 220. Вход у лифта | | | | | | | | | |
| **43.** | Машзал. Отм.225. Вход в машзал | | | | | | | | | |
| **44.** | Машзал. Отм. 225. Щит 1 П | | | | | | | | | |
| **45.** | Машзал.Отм.225. Выход на лестницу | | | | | | | | | |
| **46.** | Подпультовое помещение | | | | | | | | | |
| **47.** | ЦПУ | | | | | | | | | |

[1] Матрица печатается на обратной стороне заявки и является ее неотъемлемой частью.

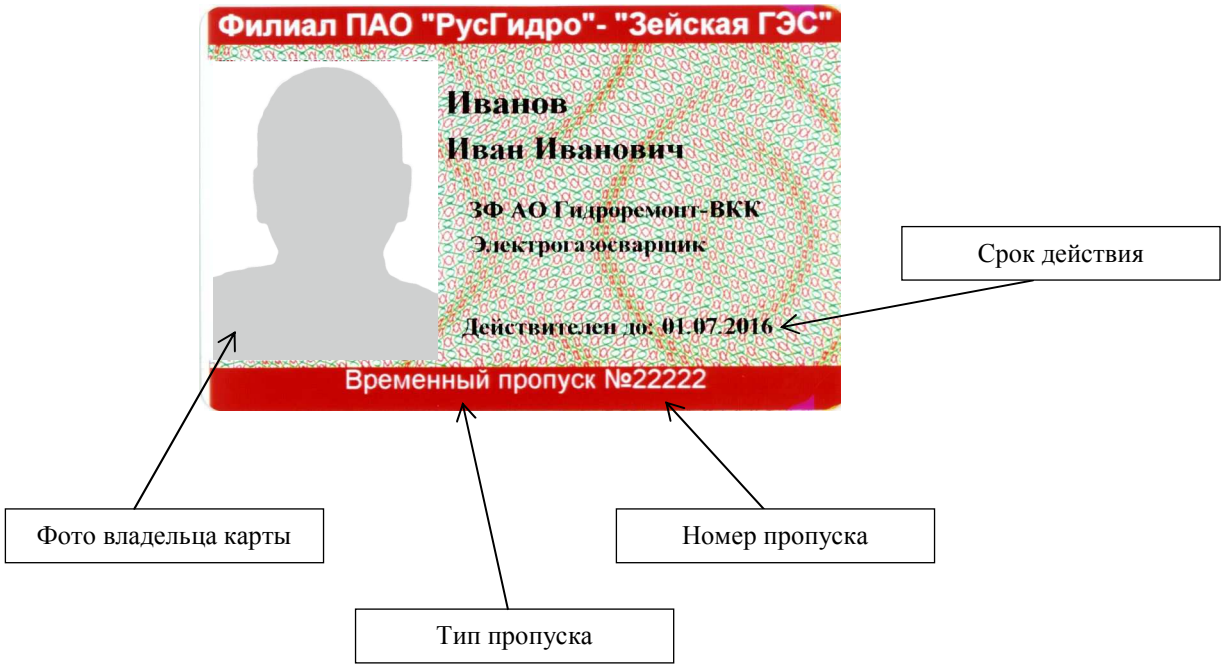
[2] Указывается реально необходимое время доступа, в том числе с учетом времени необходимого на транспортировку на/с рабочего места сотрудника.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **48.** | ЦПУ Тамбур | | | | | | | | | |
| **49.** | Склад центральный №2 | | | | | | | | | |
| **50.** | Участок Котельная Аварийн. выход 2 этаж | | | | | | | | | |
| **51.** | Участок Котельная Машзал КРУ | | | | | | | | | |
| **52.** | Участок Котельная Помещение охраны | | | | | | | | | |
| **53.** | Участок Котельная Территория | | | | | | | | | |
| **54.** | Участок Котельная Электрокотельная | | | | | | | | | |
| **55.** | Щитовой блок вход в подвал | | | | | | | | | |
| **56.** | Щитовой блок. Вход № 1 от реки слева | | | | | | | | | |
| **57.** | Щитовой блок. Вход № 2 от реки по центру | | | | | | | | | |
| **58.** | Щитовой блок .Вход № 3 от реки справа | | | | | | | | | |
| **59.** | Щитовой блок. Вход № 4 с территории ОРУ | | | | | | | | | |
| **60.** | Щитовой блок. Вход № 5 калитка в воротах автомобильного бокса | | | | | | | | | |
| **61.** | Щитовой блок 4Р правый | | | | | | | | | |
| **62.** | Щитовой блок4 Р центр | | | | | | | | | |

*Приложение № 13*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах*
*(утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

# Временный пропуск

(на проксимити-карте)



*Приложение № 13.1*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

| **СОГЛАСОВАНО** | **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
|---|---|---|
| Начальник СЭБР | Первый зам. директора – Главный инженер | Директор филиала |
| _____ Е.Л. Панкратова | _____ А.В. Панчуков | _____С.Л.Цирлин |
| «___»_____201__г. | «___»_____201__г. | «___»_____201__г. |

**ЗАЯВКА**
**на выдачу временного пропуска и установление доступа на/в территории и объекты Филиала ПАО «РусГидро» - «Зейская ГЭС» оборудованных СКУД**

Прошу разрешить доступ на территорию и в помещения Филиала, оборудованные СКУД, в соответствии с приложением №1 к настоящей заявке работнику:

1. Организация: _____
2. Должность: _____
3. Фамилия, имя, отчество: _____
4. Основание (договор №, дата, срок окончания, наименование работ): _____
5. Данные паспорта*: _____
6. Период выдачи пропуска: с «  » 20___ г. по «  » 20___ г.

| Должность руководителя подрядной организации | Подпись | Фамилия и инициалы |
|---|---|---|
| | | «____» _____20___г. |

| Должность руководителя курирующего подразделения Филиала | Подпись | Фамилия и инициалы |
|---|---|---|
| | | «____» _____20___г. |

С матрицей доступа ознакомлен:

| Должность сотрудника, которому выдается пропуск | Подпись | Фамилия и инициалы |
|---|---|---|
| | | «____» _____20___г. |

*Замечание: если для оформления пропуска предъявляется иной документ удостоверяющий личность, отличный от паспорта, то в заявке необходимо кратко указать причину отсутствия паспорта, наименование документа, номер и др., в случае несоблюдения данного требования в выдаче пропуска будет отказано.

*Заполняется после утверждения заявки*

| **ИНСТРУКТАЖ** | **ОТМЕТКА О ПРОВЕРКЕ** | **ДОПУСК УСТАНОВИЛ** |
|---|---|---|
| СОТиПК _____ | Инженер по режиму и охране | Специалист по пропускному режиму |
| _____ /_____/ | _____ /_____ / | _____/_____ ____/ |
| «___»_____201 _г. | «___»_____201 _г. | «___»_____201__г. |

## Матрица доступа

| № п/п | Зоны доступа | Время доступа[1] | Дни доступа (отметить дни допуска) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (с _ч. _м. до _ч. _м.) | Все дни | ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
| **1.** | АПК-1 103к. Аппаратная | | | | | | | | | |
| **2.** | АПК-1 307 Лаборатория масел | | | | | | | | | |
| **3.** | АПК-1 309 Водная лаборатория | | | | | | | | | |
| **4.** | АПК-1 321 Серверная АСУТП | | | | | | | | | |
| **5.** | АПК-1 404 Программисты АСУТП | | | | | | | | | |
| **6.** | АПК-1 406 Казначейство | | | | | | | | | |
| **7.** | АПК-1 409 Комната директора | | | | | | | | | |
| **8.** | АПК-1 411 Серверная | | | | | | | | | |
| **9.** | АПК-1 Столовая. Служебный вход | | | | | | | | | |
| **10.** | АПК-1 Турникеты | | | | | | | | | |
| **11.** | АПК-1 Эвак. выход 1-этаж | | | | | | | | | |
| **12.** | АПК-1 ТМХ (выход в тамбур ЦПУ) | | | | | | | | | |
| **13.** | АПК-1 ТП-6Н | | | | | | | | | |
| **14.** | АПК-2 Турникеты | | | | | | | | | |
| **15.** | АПК-2 Эвак. выход | | | | | | | | | |
| **16.** | АПК-3 102 Бюро пропусков | | | | | | | | | |
| **17.** | АПК-3 104 СЭБР | | | | | | | | | |
| **18.** | АПК-3 106 Начальник СЭБР | | | | | | | | | |
| **19.** | АПК-3 108 СЭБР | | | | | | | | | |
| **20.** | АПК-3 206 РСП | | | | | | | | | |
| **21.** | АПК-3 210 Моб. подготовки | | | | | | | | | |
| **22.** | АПК-3 Зам директора по безопасности | | | | | | | | | |
| **23.** | АПК-3 Турникеты | | | | | | | | | |
| **24.** | Ворота Пост №3 | | | | | | | | | |
| **25.** | Ворота Пост №11 | | | | | | | | | |
| **26.** | Ворота Пост №12 | | | | | | | | | |
| **27.** | Плотина. Вход № 1. Отм.232 в районе ТМХ | | | | | | | | | |
| **28.** | Плотина. Вход № 2 . Отм.232 в районе разделительной стенки | | | | | | | | | |
| **29.** | Плотина. Вход № 3 Отм.238 правый берег | | | | | | | | | |
| **30.** | Плотина. Вход № 4. Отм.323 павильон на левом берегу (пост № 8) | | | | | | | | | |
| **31.** | Плотина. Вход № 5.Отм. 323 здание шахты лифта | | | | | | | | | |
| **32.** | Плотина. Вход № 7. Отм. 323 помещение гидроподъемников (вход со стороны левого берега) | | | | | | | | | |
| **33.** | Плотина. Вход № 9. Отм. 323 помещение гидроподъемников (вход со стороны правого берега) | | | | | | | | | |
| **34.** | Плотина. Вход № 10. Отм. 323 павильон на правом берегу ( пост № 6) | | | | | | | | | |
| **35.** | Плотина. Вход № 11. Переход из здания ГЭС с отметки 220 | | | | | | | | | |
| **36.** | Плотина Помещение водоподготовки 262м | | | | | | | | | |
| **37.** | Машзал Вход Нижний бьеф | | | | | | | | | |
| **38.** | Машзал Вход с водораздела | | | | | | | | | |
| **39.** | Машзал Турникеты | | | | | | | | | |
| **40.** | Машзал. Отм. 216. Вход у лифта | | | | | | | | | |
| **41.** | Машзал. Отм. 220. Вход из плотины | | | | | | | | | |
| **42.** | Машзал. Отм. 220. Вход у лифта | | | | | | | | | |
| **43.** | Машзал. Отм.225. Вход в машзал | | | | | | | | | |
| **44.** | Машзал. Отм. 225. Щит 1 П | | | | | | | | | |
| **45.** | Машзал.Отм.225. Выход на лестницу | | | | | | | | | |
| **46.** | Подпультовое помещение | | | | | | | | | |
| **47.** | ЦПУ | | | | | | | | | |
| **48.** | ЦПУ Тамбур | | | | | | | | | |
| **49.** | Склад центральный №2 | | | | | | | | | |
| **50.** | Участок Котельная Аварийн. выход 2 этаж | | | | | | | | | |
| **51.** | Участок Котельная Машзал КРУ | | | | | | | | | |
| **52.** | Участок Котельная Помещение охраны | | | | | | | | | |

[1] Указывается реально необходимое время доступа, в том числе с учетом времени необходимого на транспортировку на/с рабочего места сотрудника.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **53.** | Участок Котельная Территория | | | | | | | | | |
| **54.** | Участок Котельная Электрокотельная | | | | | | | | | |
| **55.** | Щитовой блок вход в подвал | | | | | | | | | |
| **56.** | Щитовой блок. Вход № 1 от реки слева | | | | | | | | | |
| **57.** | Щитовой блок. Вход № 2 от реки по центру | | | | | | | | | |
| **58.** | Щитовой блок .Вход № 3 от реки справа | | | | | | | | | |
| **59.** | Щитовой блок. Вход № 4 с территории ОРУ | | | | | | | | | |
| **60.** | Щитовой блок. Вход № 5 калитка в воротах автомобильного бокса | | | | | | | | | |
| **61.** | Щитовой блок 4Р правый | | | | | | | | | |
| **62.** | Щитовой блок4 Р центр | | | | | | | | | |

*Приложение № 13.2*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Расписка
в получении временного пропуска (проксимити-карты)

**Обязуюсь:**

1. предъявлять пропуск по требованию сотрудников СЭБР и/или подразделений охраны, выполнять требования контролеров охраны, не вступать с ними в пререкания, а при необходимости оказывать им всестороннюю помощь;
2. не передавать пропуск другим лицам, отдавать в залог и т.д.;
3. сохранять от загрязнений и не подвергать пропуск воздействию агрессивных сред и полей, в том числе электромагнитных, тепловых, световых, химических и др.;
4. обязуюсь возместить стоимость пропуска Филиалу в случаях повреждения или утраты пропуска;
5. при увольнении, окончании временной работы или производственной практики пропуск сдать в СЭБР;
6. в случаях обнаружения утраты (потеря, кража и др.) пропуска незамедлительно сообщать о данном факте в подразделение охраны гидроузла по т.8 (41658) 28-4-25.

Пропуск (проксимити-карта) может применяться для доступа работников подрядной организации Филиала, как удостоверение личности на территории объектов Филиала, не оборудованных СКУД совместно со списками доступа.

Обязуюсь выполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, пропуск №_____ получил:

| Должность/организация сотрудника, которому выдается пропуск | Подпись | Ф.И.О. |
|---|---|---|

«____» _____20___г.

---

Пропуск сдан в СЭБР, претензий к состоянию нет (в случае наличия претензий может быть составлен акт):

| Должность | Подпись | Ф.И.О. сотрудника СЭБР принявшего пропуск |
|---|---|---|

«___» _____20___г.

*Приложение № 14*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

УТВЕРЖДАЮ
Начальник СЭБР

_____ Е.Л. Панкратова
«___»_____201__г.

# СПИСОК
## доступа на территорию объектов Филиала

**Основание для предоставления доступа**:_____
_____
_____

**Период действия: с** ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ
**Время доступа:** с ЧЧ.ММ до ЧЧ.ММ

| № п.п. | Ф.И.О | Организация/ должность (для физ. лиц не указывается) | Данные паспорта* (серия, номер, дата выдачи, гражданство) | Область доступа (подразделение, кабинет) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Замечание: если для оформления разового пропуска предъявляется иной документ удостоверяющий личность, отличный от паспорта, то в заявке необходимо кратко указать причину отсутствия паспорта, наименование документа, номер и др., в случае несоблюдения данного требования в выдаче пропуска будет отказано.

Сопровождающий от подразделения**:

| (должность, подразделение сопровождающего сотрудника) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|---|---|---|

Список оформил:

| (должность, подразделение сотрудника оформившего заявку) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|---|---|---|

Согласовано***

| (должность уполномоченного сотрудника) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|---|---|---|
| | (дата) | |

Сотрудники Филиала, оформивший заявку и назначенный сопровождающим, несут ответственность за обеспечение контроля пребывания посетителей на территории и объектах Филиала.

**Если предполагается самостоятельный проход, то сопровождающий не указывается.
***В случае оформления списка подрядной организацией

*Приложение № 15*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. Приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Начальнику СЭБР
Е.Л. Панкратовой

**ЗАЯВКА**
**на посещение оздоровительного комплекса на отметке 220 АПК-1**

Прошу разрешить посещение оздоровительного комплекса на отметке 220 АПК-1 «___»_____ 20__ г. с ___ час до ____ час. следующим лицам

| № п/п | ФИО посетителей | Место работы |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ответственный группы посетителей _____
_____
Соблюдение порядка, чистоты, пожарной безопасности гарантирую.

Ответственный группы посетителей _____ _____
(роспись) (Фамилия и инициалы)

Разрешение на посещение оздоровительного комплекса на отметке 220 АПК-1:

Начальник СЭБР Е.Л. Панкратова

*Приложение № 16*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. Приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор филиала
_____С.Л.Цирлин
«____»_____ 201_ г.

# Распорядок посещения оздоровительного комплекса на отметке 220 в АПК-1

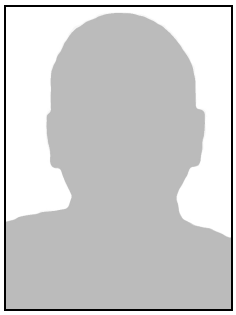
| | | |
|---|---|---|
| Понедельник | 17.00-22.00 | женский день |
| Вторник | 17.00-22.00 | мужской день |
| Среда | 17.00-22.00 | женский день |
| Четверг | 17.00-22.00 | мужской день |
| Пятница | 17.00-22.00 | мужской день |
| Суббота | 12.00-20.00 | мужской день |
| Воскресенье | 12.00-20.00 | женский день |

*Приложение № 17*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

**Персональные данные**

# АНКЕТА

(в целях организации доступа на территорию)



1. Фамилия:

2. Имя:

3. Отчество:

4. Изменялась ли фамилия, имя или отчество, если да, то указать их, а также когда, где и по какой причине:

5. Число, месяц и год рождения:

6. Место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика):

7. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине):

8. Семейное положение:

9. Адрес регистрации (прописки):

10. Адрес фактического места проживания:

11. Данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан):

12. Контактный телефон:

13. Образование:

14. Сведения о последнем месте работы (продолжительность работы, наименование организации, контактный телефон):

15. Имеется ли загранпаспорт:

16. Отношение к воинской обязанности:

Я подтверждаю, что вся информация, указанная мною в настоящей анкете, предоставлена добровольно и является достоверной. Мне известно, что в случае предоставления неточных и/или искаженных сведений в настоящей анкете, мне может быть отказано в предоставлении доступа на территорию и объекты Филиала.

Даю свое согласие на обработку (действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ по мотивированным (законным) запросам правоохранительных и иных органов), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящей анкете в целях предоставления доступа на территорию и объекты Филиала.

Даю согласие на хранение персональных данных, указанных в настоящей анкете в течение 3-х лет после прекращения доступа на территорию и объекты Филиала.

«___» _____20___г. _____ _____
подпись[1] Фамилия и инициалы.[1]

---

_____ _____ _____
Должность Подпись Фамилия и инициалы сотрудника Филиала принявшего анкетные данные от субъекта ПДн

«___» _____20___г.

[1] Заполняется только субъектом персональных данных, без собственноручно указанных: даты, подписи и Ф.И.О. – анкета или ее копия недействительны и к рассмотрению не принимается. Анкеты, полученные от лица, не являющегося субъектом персональных данных без предоставления подтверждения наличия оснований указанных в п. 8 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» к рассмотрению не принимаются.

*Приложение № 18*
*к Положению о пропускном и*
*внутриобъектовом режимах (утв. приказом*
*№* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

**ЗАЯВКА**
**на выдачу постоянного пропуска**

Выдайте _**Постоянный с « » г.**_____
(постоянный)

Фамилия_____

Имя_____Отчество_____

Дата рождения _____

Паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место прописки _____

Место жительства _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Основание _____
(номер и дата приказа)

Начальник ОУП _____ /_____/
Подпись (Фамилия и инициалы)

**ПРОПУСК №____**

| Шифр | Дата выдачи или приема пропуска | № пропуска | Срок действия пропуска | Причина сдачи или выдачи пропуска | Роспись в приеме пропуска | Роспись владельца в получении пропуска |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Пропуск оформил:**
Специалист бюро пропусков _____ /_____/
Дата «____»_____20____ г.

*Приложение № 19*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Директору филиала ПАО
«РусГидро» - «Зейская ГЭС»

С.Л.Цирлину

О выдаче
временных пропусков

Уважаемый Сергей Львович!

Прошу выдать временный пропуск на проксимити-карте с «__»_____201__года по «__»_____201__года для выполнения работ по договору № _____ от «____»_____201_года (не позднее срока окончания договора) работникам (название организации).

Приложение: список работников на __ л.

Руководитель предприятия Фамилия и инициалы.

Исп.
Тел

**Список работников** (наименование организации)
**занятых производством работ на территории Филиала ПАО «РусГидро» – «Зейская ГЭС»**

| № п/п | ФИО | Дата и место рождения | Данные паспорта | Место жительства | Специальность, занимаемая должность | Место производства работ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

**Номер, дата, срок действия, наименование договора**

Руководитель предприятия _____ / _____/

**(Список подается с сопроводительным письмом о выдаче пропуска на имя Директора филиала)**

*Приложение № 20*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. приказом №* ЗГЭС/84-079 *от 22.03.2017)*

Директору филиала ПАО
«РусГидро»- «Зейская ГЭС»

С.Л. Цирлину

О пропуске автотранспорта

Уважаемый Сергей Львович!

Прошу Вас разрешить въезд по путевым листам автотранспорта на охраняемую территорию филиала ПАО «РусГидро»-«Зейская ГЭС» с «____»_____201___года по «_____»_____201__года, занятого на производстве работ _____ согласно договору № _____ от «____»_____20__года, срок действия договора до « ___»_____20__года.

Соблюдение правил дорожного движения гарантируем.

Приложение: список автотранспорта

Руководитель предприятия Фамилия и инициалы.

Исп.
Тел.

СПИСОК автотранспорта
(наименование подрядной организации)
для проезда на охраняемую территорию
Филиала ПАО «РусГидро»-«Зейская ГЭС»

| № п.п. | Марка | Гос.№ (включая регион) | Зона доступа |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

(должность) (подпись) (Фамилия и инициалы)

(дата)

**(Список подается с сопроводительным письмом о выдаче пропуска на имя Директора филиала)**

*Приложение № 21*
*к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах (утв. Приказом № ЗГЭС/84-079 от 22.03.2017)*

# АКТ
## экстренного вскрытия шкафа с запасными ключами

Нами, комиссией в составе:

_____
(ФИО, должность работников Филиала)

_____

_____
(ФИО, должность работника 55-ПЧ, при участии в скрытии)

в присутствии сотрудника подразделения охраны _____
_____
(ФИО, должность сотрудника охраны)

«___»_____ 20__ г. в ___ час ___ мин проведено экстренное вскрытие шкафа с запасными ключами в АПК №__ в связи _____
(указывается причина вскрытия)

_____
_____
_____

Члены комиссии:

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| (роспись) | (ФИО) |
| _____ | _____ |
| (роспись) | (ФИО) |
| _____ | _____ |
| (роспись) | (ФИО) |
| _____ | _____ |
| (роспись) | (ФИО) |

После устранения причин экстренного вскрытия шкаф с запасными ключами в АПК №__ опечатан «___»_____ 20__г. _____
_____
(ФИО, должность работника Филиала, проводившего опечатывание)

Акт передан в СЭБР «___»_____ 20__ г. _____
(ФИО, должность работника Филиала)
_____.

Акт получил «___»_____ 20__ г. _____
(ФИО, должность работника СЭБР Филиала)
_____.